

POLSKIE BADANIE PANELOWE POLPAN Edycja 7

INSTRUKCJA DLA ANKIETERA

1. INFORMACJA O BADANIU	2
2. REPREZENTACYJNA PRÓBA, KATEGORIE RESPONDENTÓW I WERSJE KWESTIONARIUSZY.....	2
3. MATERIAŁY UŻYTE W BADANIU.....	2
4. KWESTIONARIUSZ WYWIADU: TREŚĆ.....	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.....	11
10. ARANŻACJA KOŃCOWA	11
11. PYTANIA DO ANKIETERA I OCENA KOORDYNATORA.....	11
12. PROCEDURY TERENOWE	11
13. PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI	12
14. APEL	12

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.

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, siódma już edycja badania, realizowana jest w ramach projektu *Wielowymiarowe biografie społeczne: Polska 1988-2018*, finansowanego przez Narodowe Centrum Nauki poprzez konkurs grantowy OPUS (decyzja UMO-2017/25/B/HS6/0297)

Więcej informacji na temat projektu, składu zespołu badawczego, a także publikacji, które powstały na podstawie danych zebranych w ciągu 30 lat realizacji projektu POLPAN znajduje się na stronie internetowej 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.**

Próba ta składa się z **pięciu kategorii Respondentów**:

M-18 Próba Respondentów w wieku **21-25** lat, dobrana do bieżącej fali badania, a więc jeszcze nie panelowa

P-08 Próba Respondentów w wieku **31-35** lat, którzy byli badani (po raz pierwszy i dotąd jedyny) w 2008 roku

P-13 Próba Respondentów w wieku **26-50** lat, którzy byli badani po raz ostatni w 2013 roku

R-13 Próba Respondentów w wieku **51-70** lat, którzy byli badani po raz ostatni w 2013 roku

S-13 Próba Respondentów w wieku **71-96** lat, którzy byli badani po raz ostatni w 2013 roku

Do każdej próby dobrane są odpowiednie **wersje kwestionariuszy** o tych samych oznaczeniach: M-18, P-08, P-13, R-13, oraz S-13. Ankieter jest zobowiązany do zapamiętania tych oznaczeń, aby dobierać właściwy kwestionariusz do próby; są one podane w Formularzu Doboru. **Niewłaściwy dobór kwestionariusza jest równoznaczny z unieważnieniem wywiadu.**

Dobór właściwych kwestionariuszy dla wyżej podanych prób jest istotny ze względu na treść kwestionariusza (patrz część **4. KWESTIONARIUSZ WYWIADU: TREŚĆ**).

3. MATERIAŁY UŻYTE W BADANIU

1. **List zapowiedni** uprzedzający Respondenta o **realizacji badania**, wysyłany przez ORBS
2. **Formularz Doboru** (oraz kilka dodatkowych egzemplarzy drugiej strony). Wersje różnią się kolorami papieru, w zależności od wersji kwestionariusza: M-18 błękitny, P-08 różowy, P-13 żółty, R-13 pomarańczowy, S-13 brzoskwinowy
3. **Kwestionariusz wywiadu** (w formie papierowej – PAPI) w wersjach M-18, P-08, P-13, R-13, S-13

4. **Karty do Pytań** w formie zeszytu
5. **Dodatkowe Tabele Pracy** (Historia pracy zawodowej) i **Wykształcenia – Studia wyższe**
6. **Legitymacja Ankietera**
7. **Instrukcja dla Ankietera**
8. **Karta kontaktu** z Respondentem określająca termin powtórnej/ kolejnej wizyty Ankietera (Kartka w drzwi)
9. **Ochrona Danych Osobowych w *Polskim Badaniu Panelowym – POLPAN***, którą na życzenie Respondenta należy mu zostawić
10. **Oświadczenie zgody Respondenta na przetwarzanie przez IFiS PAN danych osobowych**
11. **Bony upominkowe dla Respondentów** (z logo IFiS PAN)
12. **Pokwitowanie odbioru Formularzy Doboru, odbioru bonów upominkowych i zobowiązanie do zachowania poufności**
13. **Potwierdzenie odbycia szkolenia w zakresie:**
 - (a) **ochrony danych osobowych,**
 - (b) **uproszczonego Testu Ravena (10 matryc)**
14. **Umowa za wykonaną pracę, rachunek, oświadczenie ZUS, ewidencja czasu pracy**

4. KWESTIONARIUSZ WYWIADU: TREŚĆ

- A. Powodzenie w życiu
- B. Źródła konfliktów
- C. Poglądy społeczne i opinie o kraju
- D. Opinie o sobie
- E. Poglądy na sprawy kraju
- F. Historia pracy
- G. Obecna praca
- K. Rodzina, gospodarstwo domowe, stan cywilny
- L. Znajomi i Internet
- M. Dane podstawowe
- N. Wykształcenie i historia edukacyjna
- P. Zakończenie (wraz z Testem Ravena, tylko M-18)
- Pytania do Ankietera
- Oświadczenie Ankietera
- Ocena Koordynatora

Wersje kwestionariusza	Najważniejsze różnice między wersjami kwestionariusza
M-18 (Wiek: 21-25)	Rozbudowana wersja wykształcenia (N), uproszczona wersja profilu zdrowia (P), dodany Test Ravena
P-08 (Wiek: 31-35)	Rozbudowana wersja historii pracy (10 lat, F) i wykształcenia (N), uproszczona wersja profilu zdrowia (P)
P-13 (Wiek: 26-50)	Rozbudowana część pytań dotyczących rodziny (K) i wykształcenia (N), uproszczona wersja profilu zdrowia (P)
R-13 (Wiek: 51-70)	Rozbudowana część pytań dotyczących rodziny (K), nie ma pytań o wykształcenie (N), pełna wersja profilu zdrowia (P)
S-13 (Wiek: 71-96)	Selekcja pytań o opinie (A-E) i o pracę (F-G), rozbudowana część pytań dotyczących rodziny (K), nie ma pytań o wykształcenie (N), pełna wersja profilu zdrowia (P)

5. KWESTIONARIUSZ WYWIADU: SKRÓTY I KONWENCJE

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

- P. = Pan/Pani,
- 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.
- **KARTA** oznacza, iż należy pokazać właściwą dla danego pytania kartę odpowiedzi w Kartach do Pytań (wręczonych Respondentowi w formie zeszytu).

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 Respondentom.

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 następane w kolejności.
- Drugi rodzaj instrukcji to polecenia dla Ankietera dotyczące wykonania jakiejś operacji: aby Ankieter (a) pokazał Respondentowi Kartę Odpowiedzi (np. **KARTA**), (b) wpisał odpowiedź w określone miejsce (np. **K35... Jeżeli więcej niż jeden samochód, wstawić X w kratkę K35A i pytać o najdroższy**), czy (c) zastosował jakąś interpretację (np. **K30 ... 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/K21B**).
- Trzeci rodzaj instrukcji stanowią instrukcje oznaczone słowami **ANKIETER** lub **INSTRUKCJA**. Dotyczy to sytuacji, w której Ankieter ma podjąć decyzję, czy ma dość informacji, aby ustalić jakiś fakt (np. ANKIETER przed pytaniem 4 w Tabeli Pracy) lub sprawdzić odpowiedź na jakieś pytanie (np. INSTRUKCJA przed pytaniem M14).

6. OGÓLNE ZASADY ODCZYTYWANIA PYTAŃ I NOTOWANIA ODPOWIEDZI

1. Pytania o opinie należy odczytywać wolno i wyraźnie w podanym brzmieniu. Jeżeli Respondent nie rozumie jakiegoś pytania, Ankieter powinien je powtórzyć i poprosić, aby Respondent odpowiedział na dane pytanie tak, jak je rozumie. 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 ocenego charakteru.
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.
2. W przypadku pytań zamkniętych (całkowicie lub częściowo), odpowiedź Respondenta należy oznaczyć obwładając 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 „2015” powinna być zapisana:

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

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 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. Ważne, aby Respondent przypomniał sobie okres, w którym dane wydarzenie nastąpiło, a potem tę informację uszczegóławiał podając rok i miesiąc możliwie dokładnie. Jeśli trzeba, należy podkreślać, że chodzi nam o przybliżone daty lub liczby, w tym kwoty pieniężne czy inne wielkości liczbowe.
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; i wpisać z boku „odmowa”.*

7. KWESTIONARIUSZ WYWIADU – UWAGI SZCZEGÓLWE

A – E. Pytania o opinie w sprawach społecznych i politycznych

A01-C01: Respondent może pytać, co oznaczają poszczególne terminy używane w pytaniach. Wątpliwości interpretacyjne mogą też budzić całe pytania. Standardowa odpowiedź: *Tak, jak P. rozumie to pytanie.*

C01(a-w): Przy poszczególnych pytaniach można dodać: *Chodzi o P. bezpośrednią reakcję na to pytanie.*

C03: Pytanie dotyczy rządu jako władzy wykonawczej.

C05(a): W przypadku młodszych Respondentów pytania o odległą przeszłość (ustrój socjalistyczny, czyli Polskę sprzed prawie 30 lat) dotyczą okresu przed ich urodzeniem, co może powodować trudności w odpowiedzi. Jeżeli tak jest, zaznaczyć (8). W pytaniu **C05(b)** chodzi o zmiany, jakie zaszły w Polsce w latach 2007-2015, a nie o ocenę koalicji PO-PSL.

C06: 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.

D01: Jak Respondent ocenia swoją pozycję społeczną w porównaniu z tymi, którzy są na samej górze i na samym dole.

E02: Pytanie dotyczy krajowych instytucji państwowych i instytucji europejskiej, a nie konkretnych urzędników czy składów osobowych tych instytucji.

E10(a): chodzi o wydarzenia związane z sytuacją polityczną lub społeczną. Przykładowo, parada uliczna z okazji rocznicy założenia miasta 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.

Należy odnotować każdą pracę wymienioną przez Respondenta. O każdej pracy należy ustalić informacje przewidziane w pytaniach TABEL PRACY. Chodzi o ustalenie informacji, co nie oznacza dosłownego zadawania pytań. Ta część wywiadu może mieć charakter wywiadu swobodnego.

Co to znaczy oddzielna (rozdzielna) praca? Praca definiowana jest przez (a) nazwę wykonywanego zawodu/ stanowiska roboczego, (b) treść zadań wykonywanych w pracy, (c) firmę, w której praca jest wykonywana, (d) funkcję kierowniczą/ wykonawczą, oraz (e) rodzaj wykonywanej pracy w podziale na stałą pracę najemną, prace nieregularne i dorywcze, prace sezonowe, pracę we własnej firmie i pracę w gospodarstwie rolnym. Jeżeli nastąpiły zmiany w (a) i (e), to zawsze oznacza to inną pracę. W przypadku (b) i (d) muszą zajść istotne zmiany, aby mówić o nowej pracy. Złożona sytuacja dotyczy też (c), gdyż firmy mogą się zmieniać, ale praca jest taka sama – np. sprzedawca, który pracuje kolejno w różnych sklepach. Zasada jest taka, iż uwzględniając kryteria (a)-(e) definicja pracy i zmian prac oparta jest na subiektywnym odczuciu Respondenta.

Informacje dotyczące (a)-(c) powinny być szczegółowe i należy je wpisać w wyznaczone miejsca. Uzyskując informację (d) należy upewnić się, że Respondent mówiąc o liczbie osób, którymi kieruje, ma na myśli bezpośrednich podwładnych. Aby wyjaśnić istotę rozróżnień w (e) wprowadzamy poniżej odpowiednie definicje.

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 zajmuje (ile godzin w tygodniu).

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.

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.

Inne prace – trwające krócej niż 3 miesiące lub wykonywane przez mniej niż 15 godzin tygodniowo – są pracami nieregularnymi lub dorywczymi; gdy są one wykonywane w powtarzalny sposób przez długi okres, nazywamy je pracami sezonowymi. 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. Jeżeli prace dorywcze w ciągu roku zajmują mniej czasu niż 1 miesiąc – należy je pominąć.

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. Jeżeli epizody pracy powtarzają się, to traktujemy to jako jedną pracę.

Praca we własnej firmie jest każdą działalnością zarobkową, która nie jest pracą najemną i zajmuje minimum 15 godzin tygodniowo. W szczególności, do kategorii osób pracujących we własnej firmie zaliczamy właścicieli i współwłaścicieli zakładów pracy (firm), a także osoby prowadzące własną działalność gospodarczą (w tym na zasadzie samozatrudnienia). Do osób pracujących na swoim zaliczymy również:

- agentów (agentów),
- osoby wykonujące pracę nakładczą (chałupniczą),
- osoby współprowadzące firmy rodzinne – jeśli mają wpływ na zarządzanie firmą, albo obecnie kierują firmą.

W przypadku pracy w gospodarstwie rolnym należy wliczać 'nieodpłatną' pomoc w rodzinnym gospodarstwie rolnym, jeśli pomoc ta obejmuje wpływ na sposób prowadzenia rodzinnego gospodarstwa rolnego. W innych przypadkach taka pomoc nie jest pracą w gospodarstwie rolnym, a pracą najemną – zwykle robotnika rolnego.

Trzeba pamiętać, że 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. Informacja, na czym polega ta praca, odnosi się do konkretnych czynności Respondenta wykonywanych w czasie pracy. Opis, czym zajmuje się firma/ instytucja, powinien identyfikować branżę/ dział gospodarki.

Część F jest różna w kwestionariuszu dla osób starszych (kwestionariusz S-13 – 71-96 lat).

G. Obecna praca

W **G01** należy wpisać wszystkie prace Respondenta aktualnie wykonywane. Praca główna (G01A) to ta, która zajmuje najwięcej czasu.

Po pytaniu **G01** następuje przejście do odpowiednich pytań. W zależności od liczby i rodzaju prac mogą to być pytania **G02-G05A**, **G06-G07**, **G08-G14**, **G15-G16**.

Niezależnie od rodzaju wykonywanej pracy, wszystkim pracującym Respondentom zadawane jest pytanie **G17** – dotyczy ono pracy głównej.

Pytania **G18** i **G19** dotyczą miesięcznych dochodów netto Respondenta, odpowiednio z pracy głównej (**G18**) i ewentualnie wszystkich prac łącznie, w tym głównej (**G19**), jeśli Respondent wykonuje więcej niż jedną pracę. Jeżeli Respondent zajmuje się daną działalnością zarobkową przez mniej niż rok, należy zapytać o średnie miesięczne zarobki netto za ten okres.

K. Rodzina, gospodarstwo domowe, stan cywilny

K04: „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, czy jest to stały związek.

K07: Istotą gospodarstwa domowego jest wspólne zamieszkiwanie i korzystanie ze wspólnych pieniędzy.

K09-K10-K11-K12-K13: Należy szczególnie uważać, aby w tabeli K08 zaznaczyć odpowiedzi dotyczące poszczególnych osób i jeśli trzeba – Respondenta, zadając dodatkowe pytania K11A i K11B, oraz K12A i K12B. Jeśli Respondent prowadzi jednoosobowe gospodarstwo (odpowiedź 1 w K07), należy wykorzystać informacje, podane wcześniej przez Respondenta, lub odpowiednio przeformułować

treść pytań. Przykładowo, jeśli Ankieter wie z części F-G, że Respondent obecnie pracuje zarobkowo, może wpisać 1 w K09 i 00 w K10 oraz zaznaczyć te informacje w tabeli K08, bez czytania pytań K09 i K10 Respondentowi. W razie jakichkolwiek wątpliwości należy pytania zadać w przeformułowanej formie, np. „Chciał(a)bym się upewnić, że nie jest P. bezrobotny/ bezrobotna”. Należy również przeformułować pytania K11, K12 i K13; przykładowo K13 w sytuacji gospodarstwa jednoosobowego powinno brzmieć: „Czy jest P. osobą niepełnosprawną?”.

K18-K20: Informacja o zawodzie/ stanowisku i wykonywanej pracy współmałżonka musi być dokładna, według instrukcji dotyczących części F.

K21A/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. Chodzi o przybliżone kwoty.

K22-K25: Chodzi o przybliżone kwoty. W pytaniach K23 i K25 Ankieter może skorzystać z pytania K21A/K21B i podać, jaki byłby całkowity dochód, gdyby wzrósł o 50%.

L. Znajomi i Internet

L08: Chodzi o częstotliwość korzystania z Internetu w celu wykonywania danej czynności – np. jeśli ktoś raz w miesiącu wykonuje 5 przelewów, to zaznaczona powinna zostać odpowiedź „raz w miesiącu”.

M. Dane podstawowe

M03: Definicja dzieci jest subiektywna – Respondent może uważać za swoje również dziecko współmałżonka. Subiektywna definicja może prowadzić do niespójności z tabelą dotyczącą gospodarstwa domowego. Takie niespójności są dopuszczalne.

M04 i następane pytania: Jeżeli najstarsze dziecko zmarło, fakt ten należy zaznaczyć słownie przy pytaniu, a następnie pytać o najstarsze dziecko spośród żyjących.

M11-M13, M22-M24, M28-31, M32-34, M35-37: Informacje o zawodzie/stanowisku i wykonywanej pracy członków rodziny muszą być dokładne, według instrukcji dotyczących części F.

M16: Chodzi o najstarsze dziecko najstarszego dziecka Respondenta – przy subiektywnej definicji wnuka/ wnuczki. Może to być dziecko, które najstarsze dziecko Respondenta przysposobiło.

N. Wykształcenie i historia edukacyjna

Należy zanotować wszystkie szkoły, do których uczęszczał Respondent – nie tylko z najwyższego poziomu, ale ze wszystkich poziomów. W przypadku studiów wyższych należy pytać o **kierunki**, które Respondent studiował ponad jeden rok akademicki – jest to dla nas minimalny czas studiowania na danym kierunku. Jeżeli potrzeba, należy użyć dodatkowe tabele **Wykształcenie – Studia wyższe**.

N36: W przypadkach, gdy Respondent miał kilka staży, praktyk zawodowych czy wolontariatów, należy poprosić o wybór trzech, które Respondent uważa za najważniejsze.

P. Zakończenie

Pytania **P04-P09B** 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.

Jeżeli Respondent wyrazi takie życzenie, to pytania **P09A** i **P09B** może wypełnić w kwestionariuszu samodzielnie.

P10. Zadanie

Tylko wersja M-18

Jest to niewerbalny test psychologiczny. Obrazki testu są zamieszczone w Kartach 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. Jest ona zamieszczona w kwestionariuszu M-18 str. 44. 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. List zapowiedni

Do wszystkich Respondentów został wysłany **list zapowiedni**. Został on przygotowany w dwóch równoważnych wersjach: dla kobiet i dla mężczyzn. W liście wskazano adres i telefon ORBS IFiS PAN.

2. Aranżacja wstępna

Należy pamiętać, iż **list zapowiedni nie zastępuje aranżacji wstępnej, lecz jedynie ułatwia ją**. Przy pierwszym kontakcie z Respondentem 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);
- omówić zasady ochrony danych osobowych wskazując, iż dobór osób do badania POLPAN nie narusza postanowień Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych RODO – na podstawie dokumentu Ochrona Danych Osobowych w *Polskim Badaniu Panelowym – POLPAN* i szkolenia;
- wspomnieć o bonie upominkowym. **Wręczenie bonu należy potraktować jako element aranżacji**. Bony **nie są 'wynagrodzeniem' za wywiad** lub próbą 'przekupienia' Respondenta. Jest to nagroda za udział 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

przepisami o ochronie danych osobowych, 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 wspomnieć, iż uczestniczyli w tego rodzaju badaniu w przeszłości. Należy powiedzieć, że *Polskie Badanie Panelowe – POLPAN* stara się ustalić, co ludzie w różnych okresach swojego życia myślą o różnych sprawach i jakie mają opinie. Respondenci mogą także przywoływać różne inne badania niż POLPAN, w jakich brali udział. Udzielając bliższych informacji na temat projektu, należy podkreślić następujące sprawy:

- **Jest to 7. edycja badania *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**.
- **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 wersji kwestionariusza i 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 (Kartkę w drzwi)**. W Karcie należy czytelnie wypełnić wszystkie rubryki.

Pierwszy kontakt z wylosowanym Respondentem nie powinien być nawiązany przez telefon, **z wyjątkiem ‘wiązek’ jednoosobowych**. Należy bowiem mieć świadomość niebezpieczeństw związanych z kontaktem telefonicznym, w szczególności względnej łatwości jego przerwania przez Respondenta (odłożenie słuchawki). Można natomiast kontaktować się telefonicznie z Respondentem **po nawiązaniu pierwszego kontaktu**, 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. Jeżeli wybrana do badania osoba okazuje się ‘trudna’ do osiągnięcia, pomocna może się okazać Karta kontaktu, którą należy wypełnić i zostawić tej osobie. W przypadku zmiany adresu, należy odnotować w Formularzu Doboru i podjąć próbę realizacji wywiadu (jeśli nowy adres pozostaje w obszarze działania Ankietera) lub przekazać informację koordynatorowi (w każdym innym przypadku).

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, 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 Formularzu Doboru. Informacje o przypadkach, w których realizacja wywiadu jest na pewno NIEMOŻLIWA, należy bezzwłocznie przekazać Koordynatorowi.

9. FORMULARZ DOBORU

Instrukcja do Formularza Doboru przedstawiona jest na zebraniach szkoleniowych.

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. Odpowiedni tekst do odczytania podany jest przed Pytaniami do Ankietera.

Ankieter winien uzyskać od Respondenta ustną lub pisemną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych. Jeżeli Respondent takiej zgody nie chce udzielić, należy go poprosić o wypełnienie Oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych z zaznaczeniem **NIE WYRAŻAM ZGODY i podpisanie się.**

11. PYTANIA DO ANKIETERA I OCENA KOORDYNATORA

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.

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.

Szkolenie obejmuje instrukcje dotyczące:

- (a) **ochrony danych osobowych** oraz
- (b) przeprowadzania **testu Ravena**.

Ankieterzy zobowiązani są do utrzymywania bieżącego kontaktu z Koordynatorem i informowania go o postępach w pracy. Przynajmniej 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 lub mailem.

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 (tel. 22 657 27 55).

Mamy nadzieję, że praca w tym projekcie dostarczy Państwu wiele satysfakcji. Życzymy owocnej pracy.

**Kazimierz M. Słomczyński, Zespół Porównawczych Analiz Nierówności Społecznych
oraz Zespół Ośrodka Realizacji Badań Socjologicznych**