**Ankieta badająca preferencje pracowników w zakresie stosowania narzędzi work-life balance**

Proszę postawić znak „X” przy odpowiedniej odpowiedzi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Postaw znak „X” przy odpowiedniej odpowiedzi** | |
| **Płeć** |  | K |
|  | M |
| **Wiek** |  | poniżej 30 roku życia |
|  | od 30 do 39 lat |
|  | od 40 do 49 lat |
|  | od 50 do 60 lat |
|  | powyżej 60 lat |

Proszę wskazać, w jakim stopniu niżej wymienione narzędzia motywowałby Cię do pracy, gdybyś miał do wyboru rozwiązania wymienione w poniższej tabeli. Swoje odpowiedzi zaznacz zakreślając odpowiednią wartość (kolumna 2):

**1 – mało motywuje**

**2 – średnio motywuje**

**3 – bardzo motywuje**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Narzędzia work-life balance (WLB)** | | **Narzędzia WLB, które motywowałyby mnie do pracy** /zakreśl odpowiednią wartość (1, 2, 3)/ | |
| (1) | | (2) | |
| **I. CZAS I ORGANIZACJA PRACY** | |  | |
| **1. Ruchomy czas pracy**  *Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy. Np. rozpoczęcie pracy między 7.30 a 9.30 i skończenie jej po 8h.* | | 1    2    3 | |
| **2. Indywidualny rozkład czasu pracy**  *Możliwość rozpoczynania pracy w innych – stałych – godzinach niż standardowy czas pracy, np. od 7.00 do 15.00.* | | 1    2    3 | |
| **3. Telepraca**  *Świadczenie pracy w domu w stale określonych ramach czasowych, np. od poniedziałku do czwartku. Zapewnienie elektronicznych środków łączności z pracodawcą oraz zasad bhp w warunkach domowych.* | | 1    2    3 | |
| **4. Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)**  *Możliwość zostania np. w domu i wykonywania tam obowiązków służbowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z przełożonymi. Nie ma to charakteru stałego i nie jest to telepraca.* | | 1    2    3 | |
| **5. Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy**  *Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.* | | 1    2    3 | |
| **6. Szkolenia dla osób wracających do pracy po dłuższej przerwie**  *Możliwość udziału w szkoleniach aktualizujących wiedzę i umiejętności wymagane na stanowisku pracy, co ma na celu ułatwić powrót do pracy.* | | 1    2    3 | |
| **7. Stołówka pracownicza** | | 1    2    3 | |
| **8. Pokój socjalny**  *Miejsce w którym można odgrzać sobie posiłek przyniesiony z domu, zjeść go, pozmywać naczynia lub przechować jedzenie.* | | 1    2    3 | |
| **9. Nie-papieros**  *Możliwość krótkiego wyjścia na zewnątrz budynku, w celu zaczerpnięcia świeżego powietrza, relaksu, zamiast wyjścia „na papierosa”.* | | 1    2    3 | |
| **II. DOJAZD DO PRACY** |  | |
| **1. Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu** | 1    2    3 | |
| **2. Miejsce parkingowe na terenie urzędu** | 1    2    3 | |
| **3. Tańsze dojazdy do pracy**  *Np. pośredniczenie przez pracodawcę w zakupie legitymacji PKP na zniżkowe bilety kolejowe. Koszt zakupu ponosi pracownik.* | 1    2    3 | |
| **4. Wykonywanie obowiązków pracowniczych w terenie w miejscach zlokalizowanych blisko miejsca zamieszkania**  *Dostosowanie wyjść w teren (kontrole itp.) do preferencji pracowników (np. ich miejsca zamieszkania).* | 1    2    3 | |
| **III. OPIEKA NAD DZIECKIEM/OSOBĄ ZALEŻNĄ** | 1    2    3 | |
| **1. Możliwość przyjścia do pracy z dzieckiem** | 1    2    3 | |
| **2. Pokój dla rodzica z dzieckiem**  *Pokój, w którym pracownik może wykonywać obowiązki służbowe (np. posiada komputer i telefon) a dziecko może się bawić (pokój wyposażony w zabawki i miejsce dla dziecka).* | 1    2    3 | |
| **3. Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną**  *Możliwość obniżenia pracownikom wymiaru czasu pracy w trudnym dla nich okresie, albo możliwość wcześniejszych wyjść z pracy połączone z późniejszym odpracowaniem.* | 1    2    3 | |
| **4. Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego**  *Dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do opieki nad dzieckiem (np. 50 zł/m-c).* | 1    2    3 | |
| **IV. WYPOCZYNEK** | 1    2    3 | |
| **1. Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych** | 1    2    3 | |
| **2. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników** | 1    2    3 | |
| **3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników** | 1    2    3 | |
| **4. Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych** | 1    2    3 | |
| **V. SPORT, REKREACJA I CZAS WOLNY** | 1    2    3 | |
| **1. Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych** | 1    2    3 | |
| **2. Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo rekreacyjne w miejscu pracy**  *Np. siłownia, stół do ping-ponga, zajęcia jogi.* | 1    2    3 | |
| **3. Miejsce do odświeżenia się**  *Np. prysznic, przebieralnia (też dla osób dojeżdżających do pracy na rowerze).* | 1    2    3 | |
| **4. Wynajem obiektu sportowego na potrzeby pracowników** | 1    2    3 | |
| **5. Miejsce do spokojnej pracy lub strefa relaksu** | 1    2    3 | |
| **6. Dopłata do biletów na imprezy kulturalne**  *Np. kino, teatr, koncerty.* | 1    2    3 | |
| **VI. INTEGRACJA I KOMUNIKACJA** | 1    2    3 | |
| **1. Spotkania integracyjne dla pracowników**  *Np. wycieczki, festyny.* | 1    2    3 | |
| **2. Wolontariat pracowniczy**  *Organizacja przez pracodawcę wolontariatu dla pracowników urzędu poza godzinami pracy albo wsparcie przez pracodawcę inicjatyw pracowniczych w tym zakresie.* | 1    2    3 | |
| **3. Platforma do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji między pracownikami**  *Np. ogłoszenia pracownicze, wymiana wiedzy, dzielenie się pasjami, oferty kulturalno-sportowe.* | 1    2    3 | |
| **VII. ZDROWIE I OPIEKA MEDYCZNA** | 1    2    3 | |
| **1. Dbanie o ergonomiczne i komfortowe (ponadstandardowe) warunki pracy**  *Zapewnienie pracownikom rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo i ergonomię w pracy ponad to co wynika z obowiązków pracodawcy, np. piłek do siedzenia, klimatyzacji, nawilżaczy powietrza.* | 1    2    3 | |
| **2. Zapewnienie zniżek na dodatkową ofertę medyczną**  *Pracodawca pośredniczy w udostępnieniu pracownikom dodatkowych zniżek na usługi medyczne (np. w przychodni, która realizuje badania medycyny pracy dla tego urzędu).* | 1    2    3 | |
| **3. Oferta dodatkowego ubezpieczenia/pakietu medycznego**  *Pracodawca pośredniczy pomiędzy instytucją ubezpieczeniową/medyczną a pracownikami w zawieraniu umów o ubezpieczenie lub pakiet medyczny.* | 1    2    3 | |
| **4. Grupowe ubezpieczenie na życie**  *Pracodawca pośredniczy pomiędzy instytucją ubezpieczeniową a pracownikami w zawieraniu umów o ubezpieczenie na życie.* | 1    2    3 | |
| **5. Działania promujące zdrowy styl życia**  *Np. szkolenia dot. radzenia sobie ze stresem, technik relaksacyjnych, wsparcie psychologa, akcje krwiodawstwa.* | 1    2    3 | |
| **VIII. WSPARCIE SOCJALNE** | 1    2    3 | |
| **1. Zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych**  *Bezzwrotna pomoc finansowa pracodawcy dla pracownika w trudnych sytuacjach życiowych.* | 1    2    3 | |
| **2. Pożyczki na cele mieszkaniowe**  *Niskooprocentowane, np. 1,5% w skali roku, pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.* | 1    2    3 | |
| **3. Tańsze posiłki dla pracowników**  *Np. wynegocjowanie przez urząd z ajentem korzystniejszych warunków korzystania ze stołówki przez pracowników (w przypadku jeśli stołówka jest dostępna dla osób nie będących pracownikami urzędu).* | 1    2    3 | |
| **4. Bony lub paczki przyznawane pracownikom (np. z okazji świąt)** | 1    2    3 | |
| **5. Bony lub paczki przyznawane dzieciom pracowników (np. z okazji świąt)** | 1    2    3 | |
| **6. Wyprawka szkolna dla dzieci pracowników** | 1    2    3 | |
| **X. INNE** *(jeśli występują w Twoim urzędzie funkcjonują rozwiązania WLB, których nie znalazłaś/eś w ankiecie, wypisz je poniżej)* | 1    2    3 | |
| **1.** | 1    2    3 | |
| **2.** | 1    2    3 | |
| **3.** | 1    2    3 | |