GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa *www.stat.gov.pl*

Badanie budżetu czasu ludności.

Tygodniowy rozkład pracy

2013 r.

BC-TR

Kiedy i jak długo Pan/Pani pracuje?

Prosimy zaznaczyć godziny pracy w zamieszczonych poniżej kratkach, rozpoczynając od pierwszego dnia wyznaczonego do badania, przez kolejne 7 dni. Z lewej strony należy napisać datę każdego dnia. Jeśli danego dnia Pan/Pani nie pracował/pracowała prosimy oznaczyć to wpisując „X" z prawej strony daty

Jako pracę rozumiemy w tym przypadku stałe zatrudnienie, pierwsze-główne zajęcie i dodatkowe, jeśli takowe istnieje, pracę na własny rachunek, pomoc w rodzinnej firmie (także pracę przyniesioną do domu).
***Prosimy nie zaznaczać niepłatnych przerw** śniadaniowych czy obiadowych oraz dojazdów.*
*W przypadku czasowej nieobecności w pracy przez cały lub część tygodnia prosimy zaznaczyć symbol **2** w odpowiedzi na pytanie o rodzaj tygodnia pracy.*

1. Data pierwszego dnia badania ☐☐ *dzień* ☐☐ *miesiąc*

2. Numer gospodarstwa ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

3. Czy w tym tygodniu Pan/Pani nie pracował/nie pracowała? *Jeśli tak prosimy wpisać X* ☐

4. Numer osoby ☐☐

Prosimy przyjrzeć się zamieszczonym na drugiej stronie przykładom zanim rozpocznie Pan/Pani zapisy.

5.

Dzień	Miesiąc	Dzień tygodnia	Nie pracowałem/ pracowałam	Rano	Południe	Wieczór	Noc
Dzień 1				4 5 6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24	1 2 3 4
Dzień 2				4 5 6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24	1 2 3 4
Dzień 3				4 5 6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24	1 2 3 4
Dzień 4				4 5 6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24	1 2 3 4
Dzień 5				4 5 6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24	1 2 3 4
Dzień 6				4 5 6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24	1 2 3 4
Dzień 7				4 5 6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24	1 2 3 4

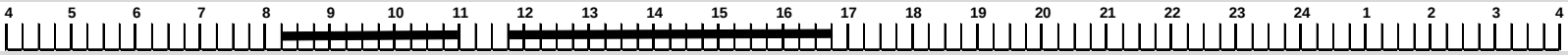
Prosimy odpowiedzieć na pytanie 6 znajdujące się na drugiej stronie.

6. Jak Pan/Pani klasyfikuje ten tydzień pracy? *(Proszę zakreślić odpowiedni symbol.)*

- taki jak zwykle **1**
- różni się od zwykłego tygodnia pracy ze względu na czasową nieobecność **2**
- różni się od zwykłego tygodnia pracy ze względu na inne przyczyny **3**

7. Czas trwania wywiadu *(w minutach)*

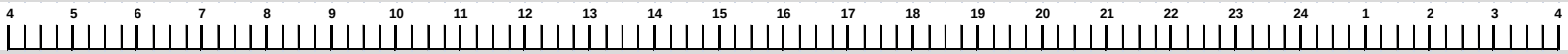
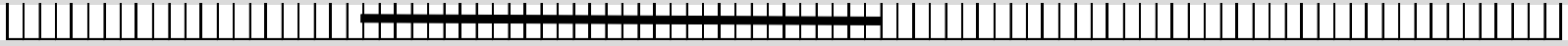
Przykład 1: Praca od 8.15 do 16.45 z przerwą (niepłatną) od 11.00 do 11.46

Dzień	Miesiąc	Dzień tygodnia	Nie pracowałem/ pracowałam	17 października
1 7	1 0	poniedziałek		

Przykład 2: Osoba nie pracowała 22 grudnia (urlop)

Dzień	Miesiąc	Dzień tygodnia	Nie pracowałem/ pracowałam	22 grudnia
2 2	1 2	środa	X	

Przykład 3: Osoba pracuje 5 dni w tygodniu (pon. – pt.) od 8.45-16.45. W dniach 10–11 lipca przebywała na zwolnieniu lekarskim, 12.07. z przyczyn komunikacyjnych spóźniła się 45 min. do pracy, w związku z powyższym pracowała tego dnia o 45 min dłużej. Ostatniego dnia tygodnia pracy miała półgodzinną przerwę w godz. 12.45–13.15 i zwolniła się godzinę wcześniej

Dzień	Miesiąc	Dzień tygodnia	Nie pracowałem/ pracowałam	10-14 lipca
1 0	0 7	poniedziałek	X	
1 1	0 7	wtorek	X	
1 2	0 7	środa		
1 3	0 7	czwartek		
1 4	0 7	piątek		