

## **Regulamin Konkursu dla Pracodawców**

### **"Firma Przyjazna Rodzinie/Firma Przyjazna Człowiekowi"**

#### **Family & Human Wellbeing Humanites Award**

##### **§ 1. Cele Konkursu**

1. Celem Konkursu dla pracodawców „Firma Przyjazna Rodzinie/Firma Przyjazna Człowiekowi”, zwanego dalej „Konkuresem”, jest podnoszenie świadomości, propagowanie wiedzy oraz upowszechnianie najlepszych praktyk w zakresie zatrudnienia przyjaznego rodzinie, poprzez wyróżnienie pracodawców odnoszących sukcesy w tym obszarze.
2. Celami szczegółowymi Konkursu są:
  - 1) promowanie pracodawców tworzących przyjazne warunki pracy, pozbawione przejawów dyskryminacji ze względu na rodzicielstwo i wynikające z niego obowiązki rodzinne, status rodzinny lub wiek;
  - 2) upowszechnianie najlepszych praktyk w zakresie kształtowania relacji na płaszczyźnie pracodawca – pracownik, poprzez ukazywanie stosowanych przez pracodawców rozwiązań dotyczących godzenia pracy zawodowej z rodzicielstwem i życiem prywatnym;
  - 3) podnoszenie świadomości w zakresie zatrudnienia przyjaznego rodzinie/człowiekowi z uwzględnieniem aspektu wielopokoleniowości, integracji ról zawodowych i prywatnych, dbałości o profesjonalizm, wielowymiarowy rozwój pracowników oraz dbałości o dobrostan i miejsce pracy;
  - 4) promowanie i kreowanie w opinii publicznej wizerunku pracodawcy jako podmiotu społecznie odpowiedzialnego, tworzącego stanowiska pracy i zatrudniającego pracowników z poszanowaniem ich prywatności i prawa do określania własnych priorytetów, w szczególności dotyczących rodzicielstwa;
  - 5) promowanie wsparcia systemowego pracowników w czasach kryzysu, zwolnień i restrukturyzacji;
  - 6) wspieranie budowania strategii zarządzania, które uwzględniają długoterminowe podejście do rozwoju pracowników oraz integrowania przez nich ról zawodowych i prywatnych;
  - 7) promowanie wielowymiarowego spojrzenia na człowieka - i budowania kultury dobrostanu/wellbeing.

##### **§ 2. Organizator, Partnerzy i Instytucje Wspierające Konkurs**

1. Organizatorem Konkursu jest Fundacja Humanites – Sztuka Wychowania, zwana dalej „Fundacją”, „Fundacją Humanites”, „lub „Organizatorem Konkursu”.
2. Partnerem Głównym Konkursu jest Instytut Biznesu Rodzinnego.

3. Do zadań Partnera Głównego Konkursu należy:
  - 1) wsparcie merytoryczne Organizatora Konkursu;
  - 2) promocja Konkursu, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej informacji o Konkursie wraz z dokumentacją konkursową i poinformowanie o Konkursie swoich członków lub pracodawców, z którymi współpracują;
  - 3) wyznaczenie przedstawiciela do Kapituły Konkursu.
4. Instytucjami Wspierającymi Konkurs są: Konfederacja Lewiatan oraz inne organizacje wspierające ideę konkursu.
5. Do zadań Instytucji Wspierających Konkurs należy:
  - 1) wsparcie merytoryczne Organizatora Konkursu;
  - 2) promocja Konkursu, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych informacji o Konkursie wraz z dokumentacją konkursową i poinformowanie o Konkursie swoich członków lub pracodawców, z którymi współpracują.

### **§ 3. Uczestnicy Konkursu**

1. Konkurs jest adresowany do pracodawców prowadzących działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zarówno działających w sektorze prywatnym, w tym organizacji pozarządowych, jak i w sektorze publicznym, w tym administracji publicznej.
2. Za pracodawców, o których mowa w ust. 1, uważa się osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, zatrudniające pracowników na podstawie stosunku pracy lub umów cywilnoprawnych.
3. W Konkursie nie mogą brać udziału pracodawcy będący Partnerami lub Instytucjami Wspierającymi Konkurs.
4. Warunkiem udziału w Konkursie jest prowadzenie przez pracodawcę działalności połączonej z zatrudnianiem pracowników nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem zgłoszenia udziału w Konkursie.
5. Firmy biorące udział w konkursie są podzielone na 3 kategorie: firmy małe, firmy średnie i firmy duże - zdefiniowane w § 6
6. W przypadku firm małych i organizacji pozarządowych udział w Konkursie jest bezpłatny i nie wiąże się z partycypacją finansową pracodawcy w kosztach związanych z organizacją Konkursu.
7. Organizacje z kategorii „średnie” i „duże” zakwalifikowane do 2 etapu konkursu zobowiązane są do poniesienia kosztów w wysokości 3700 zł netto.

### **§ 4. Powołanie Kapituły Konkursu**

1. Kapituła Konkursu jest powoływana przez Organizatora Konkursu
2. Kapituła Konkursu składa się z co najmniej pięciu członków, będących ekspertami w dziedzinach związanych z tematyką Konkursu.
3. Przewodniczącą Kapituły Konkursu wyznacza Organizator Konkursu, spośród członków Kapituły Konkursu.

4. Przewodniczący Kapituły Konkursu kieruje pracami Kapituły Konkursu oraz poszczególnymi edycjami Konkursu, dbając o realizację jego celów.
5. Zastępcę Przewodniczącego Kapituły Konkursu wybiera Kapituła Konkursu, spośród jej członków, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Zmiany w składzie Kapituły Konkursu oraz na stanowisku Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Kapituły Konkursu mogą być dokonywane w każdym czasie, w trybie określonym odpowiednio w ust. 1, 2, 4 i 6.

#### **§ 5. Prace Kapituły Konkursu**

1. Posiedzenia Kapituły Konkursu zwołuje Przewodniczący Kapituły Konkursu. W razie nieobecności Przewodniczącego Kapituły Konkursu, posiedzenia Kapituły Konkursu zwołuje Zastępca Przewodniczącego Kapituły Konkursu.
2. O terminie posiedzenia członkowie Kapituły Konkursu są zawiadamiani drogą elektroniczną, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Posiedzenia Kapituły Konkursu mają charakter zamknięty i nie są dostępne dla osób spoza Kapituły Konkursu, z wyjątkiem osób wskazanych przez Przewodniczącego Kapituły Konkursu.
4. Decyzje Kapituły Konkursu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Kapituły Konkursu.
5. Członkowie Kapituły Konkursu są zobowiązani do:
  - 1) zachowania poufności i nieprzekazywania informacji dotyczących przebiegu prac Kapituły Konkursu osobom trzecim;
  - 2) wyłączenia się z oceny danego pracodawcy w sytuacji, gdy pomiędzy członkiem Kapituły Konkursu a tym pracodawcą może zaistnieć konflikt interesów.
6. Za udział w pracach Kapituły Konkursu członkowie Kapituły Konkursu nie otrzymują wynagrodzenia.
7. Obsługę prac Kapituły Konkursu zapewnia Organizator Konkursu.

#### **§ 6. Organizacja Konkursu**

1. Konkurs jest realizowany w trzech kategoriach konkursowych:
  - 1) kategoria I – pracodawcy zatrudniający do 49 pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty) - firmy małe;
  - 2) kategoria II – pracodawcy zatrudniający od 50 do 249 pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty) - firmy średnie;
  - 3) kategoria III – pracodawcy zatrudniający 250 i więcej pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty) - firmy duże.Na wniosek Kapituły Konkursu, organizator może zakwalifikować firmę do innej kategorii niż to wynika z liczby pracowników.
2. Konkurs jest ogłaszany corocznie, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Kapituły Konkursu. Wyłonienie zwycięzców Konkursu, zwanych dalej „Laureatami”, odbywa się podczas dedykowanej uroczystości.

3. Informacje o ogłoszeniu Konkursu wraz z dokumentacją konkursową oraz informacje o Laureatach Konkursu są zamieszczane na stronie internetowej <https://2godzinydlarodziny.pl/>, w zakładce poświęconej Konkursowi. Partnerzy i Instytucje Wspierające Konkurs mogą zamieszczać na swoich stronach internetowych informacje o Laureatach Konkursu.
4. Konkurs składa się z czterech etapów. Poszczególne etapy Konkursu przeprowadzane są w terminach określonych w ogłoszeniu o Konkursie.
5. Wybór pracodawców dokonany w ramach poszczególnych etapów Konkursu, odbywa się zgodnie z metodologią przyjętą przez Organizatora Konkursu, ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.
6. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zasięgnięcia opinii o pracodawcy biorącym udział w Konkursie, w zakresie związanym z tematyką Konkursu, ze źródeł ogólnodostępnych.
7. Przystąpienie do Konkursu jest równoznaczne z:

1) wyrażeniem zgody na wykorzystanie przez Organizatora Konkursu – w celach związanych z realizacją i promocją Konkursu:

a) otrzymanych od pracodawców wyłonionych w II etapie Konkursu informacji o stosowanych przez nich najlepszych praktykach w zakresie zatrudnienia przyjaznego rodzinie, zawartych w dokumentacji konkursowej, w szczególności na ich wykorzystanie w materiałach pokonkursowych, publikacjach oraz innego rodzaju dokumentach służących upowszechnianiu tych praktyk, poprzez utrwalenie i rozpowszechnienie dowolną techniką i w dowolny sposób, także przy pomocy sieci Internet;

b) nazw pracodawców wyłonionych w II etapie Konkursu, w tym również w zestawieniu z informacjami, o których mowa w lit. a);

2) potwierdzeniem, że przekazanie przez uczestników Konkursu, w związku z udziałem w Konkursie, Organizatorowi Konkursu danych osobowych, w tym danych dotyczących pracowników i osób reprezentujących uczestnika Konkursu, nie narusza przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

3) wyrażeniem przez uczestników Konkursu zgody na przetwarzanie przez Organizatora Konkursu danych osobowych, o których mowa w pkt 2, w celach związanych z realizacją Konkursu;

4) wyrażeniem przez uczestników Konkursu zgody na otrzymywanie od Organizatora Konkursu przekazywanych drogą elektroniczną informacji związanych z realizacją i promocją Konkursu, przesyłanych zarówno do nich, jak i do wskazanych przez nich pracowników.

8. Informacje przekazane przez uczestników Konkursu nie mogą być wykorzystane w celach innych niż określone w ust. 7.
9. Organizator Konkursu chroni dane osobowe, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 3, z zachowaniem środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Korespondencja dotycząca Konkursu przesyłana jest na adres mailowy wskazany przez Organizatora Konkursu. Informacje dodatkowe dotyczące Konkursu można otrzymać pod numerem telefonu wskazanym przez Organizatora Konkursu.

## § 7. Etapy Konkursu

### ETAP I – Zgłoszenie udziału do Konkursu i ocena kwestionariuszy pracodawcy

1. Do udziału w Konkursie pracodawca zgłasza się samodzielnie, poprzez wypełnienie elektronicznego **Formularza Zgłoszeniowego** stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu Konkursu, na podstawie którego otrzymuje od Organizatora **Kwestionariusz Pracodawcy**, stanowiący **Załącznik nr 2** do Regulaminu Konkursu.
2. Na podstawie nadesłanych Kwestionariuszy Pracodawcy, Organizator dokonuje oceny kompletności kwestionariuszy i wstępnej oceny merytorycznej. Kwestionariusze, które uzyskają pozytywną ocenę przechodzą do II etapu.

### ETAP II – Ocena Formularza Dobrych Praktyk

1. Organizator Konkursu przesyła pracodawcom wyłonionym w I etapie Konkursu **Formularz Dobrych Praktyk** zawierający pytania otwarte, pogłębiające informacje zebrane podczas I etapu Konkursu, stanowiący **Załącznik nr 3** do Regulaminu Konkursu.
2. Wypełniony Formularz, o którym mowa w ust. 1, pracodawca przesyła Organizatorowi Konkursu w terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie.
3. Niewypełnienie Formularza albo niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne z rezygnacją pracodawcy z udziału w kolejnych etapach Konkursu.
4. Każdy Kwestionariusz i Formularz, o którym mowa w ust. 2, zostaje poddany ocenie przez ekspertów wskazanych przez Organizatora Konkursu.
5. Spośród ocenionych Formularzy, eksperci wyłaniają w każdej z kategorii konkursowych pracodawców, którzy uzyskali najwyższą ocenę, nie więcej jednak niż 30 pracodawców łącznie, we wszystkich kategoriach.

### ETAP III – Badanie ankietowe pracowników

1. Organizator Konkursu w ciągu dwóch tygodni od zakończenia etapu II zwraca się do każdego z pracodawców wyłonionych w II etapie Konkursu z prośbą o wysyłkę anonimowej ankiety do pracowników, reprezentujących wszystkie grupy w organizacji (takich jak. rodzice, osoby nieposiadające dzieci, kobiety, mężczyźni, osoby w różnych grupach wiekowych)
2. Niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z rezygnacją pracodawcy z udziału w kolejnych etapach Konkursu.
3. Spośród pracowników, o których mowa w ust. 1, Koordynator Konkursu ze strony pracodawcy wyłania grupę pracowników, którym przekazywana jest – celem wypełnienia – **Ankieta Pracownika**, stanowiąca **Załącznik nr 4** do Regulaminu Konkursu. Wysyłka ankiety odbywa się za pośrednictwem pracodawcy bez udziału organizatora i bez konieczności przekazywania danych.
4. Ankieta pracownika jest anonimowa. Informacje zawarte w ankiecie pracownika są udostępniane pracodawcy w formie podsumowania bez możliwości identyfikacji ankietowanych.
5. Alternatywą dla badania ankietowego jest badanie jakościowe losowo wybranych pracowników w siedzibie pracodawcy. Badanie jakościowe odbywa się w formie zdalnej przez platformę zoom.us
6. Pracownik wypełnia ankietę pracownika w formie elektronicznej i przesyła ją Organizatorowi Konkursu. W przypadku, gdy u danego pracodawcy brak jest możliwości wypełnienia ankiety w formie elektronicznej, pracownik wypełnia ankietę w formie papierowej i zwraca ją Organizatorowi Konkursu.

#### **ETAP IV – Wyłonienie Laureatów Konkursu**

1. Na podstawie wyników Kwestionariusza Pracodawcy, Formularza Dobrych Praktyk oraz Ankiety Pracownika, Organizator Konkursu przygotowuje raport oceniający danego pracodawcę.
2. Raport, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest członkom Kapituły Konkursu.
3. Po zapoznaniu się z raportami przekazanymi przez Organizatora Konkursu, Kapituła Konkursu dokonuje wyboru w każdej z kategorii konkursowych co najmniej trzech pracodawców
4. Spośród pracodawców, o których mowa w ust. 3, wybiera Laureatów Konkursu, którym przyznaje Nagrody.
5. Kapituła może przyznać w każdej kategorii konkursowej więcej niż jedną Nagrodę albo zrezygnować z przyznania Nagrody.
6. Kapituła może przyznać w każdej kategorii dodatkowe wyróżnienia. Wyróżnienia przyznawane są za konkretne działania wskazane przez Kapitułę.

#### **§ 8. Nagrody w Konkursie**

1. Nagrodę w Konkursie stanowi:
  - 1) prawo do posługiwania się tytułem „Laureat Nagrody w Konkursie Instytutu Humanites dla pracodawców „Firma Przyjazna Rodzinie/Firma Przyjazna Człowiekowi[rok]”
  - 2) dyplom;
  - 3) statuetka.
2. Laureaci mają prawo do:
  - 1) zaprezentowania stosowanych rozwiązań z zakresu zatrudnienia przyjaznego rodzinie na stronie internetowej; <https://2godzinydlarodziny.pl/>
  - 2) wykorzystania tytułu „Laureat Nagrody w Konkursie Instytutu Humanites dla pracodawców „Firma Przyjazna Rodzinie/Firma Przyjazna Człowiekowi [rok]”, dyplomu i statuetki w prowadzonych przez siebie działaniach, z wyłączeniem działań marketingowych dotyczących świadczonych przez pracodawcę usług oraz wytwarzanych produktów i ich opakowań, z zastrzeżeniem, że:
    - a) działania te nie godzą w cel Konkursu, dobre imię i powagę Organizatora Konkursu oraz Partnerów i Instytucji Wspierających Konkurs oraz nie naruszają dobrych obyczajów, zasad współżycia społecznego lub dóbr osobistych,
    - b) każdorazowo podawana jest pełna nazwa zdobytego tytułu z oznaczeniem roku edycji Konkursu.
3. Ewentualne wątpliwości dotyczące zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, rozstrzyga Organizator Konkursu.
4. Z tytułu uzyskania Nagrody Laureaci Konkursu nie otrzymują gratyfikacji finansowych.
5. Laureaci nie mogą brać udziału w kolejnej edycji Konkursu, chyba że Organizator Konkursu zmieni formułę Konkursu w sposób pozwalający na uznanie jego odrębnego charakteru.

## **§ 9. Postanowienia końcowe**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Organizatora

### **Załączniki do Regulaminu Konkursu:**

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia do Konkursu dla pracodawców „Firma Przyjazna Rodzinie/Człowiekowi”

**Pozostałe załączniki stanowią wartość intelektualną Instytutu i są udostępniane firmom zgłoszonym w konkursie zgodnie z harmonogramem konkursu:**

Załącznik nr 2 – Kwestionariusz pracodawcy w Konkursie dla pracodawców „Firma Przyjazna Rodzinie/Człowiekowi”

Załącznik nr 3 – Formularz dobrych praktyk w Konkursie dla pracodawców „Firma Przyjazna Rodzinie/Człowiekowi”

Załącznik nr 4 – Ankieta pracownika w Konkursie dla pracodawców „Firma Przyjazna Rodzinie/Człowiekowi”