



FIRMA
PRZYJAZNA
RODZINIE



Regulamin Konkursu dla Pracodawców

"Firma Przyjazna Rodzinie"

„#Firma Przyjazna Człowiekowi”

Instytut Humanites od 2010 roku zgodnie ze swoim Modelem „Wioski” Rozwoju Ekosystemu Społecznego zwraca uwagę na społeczną i gospodarczą rolę Rodziny w ujęciu makro i mikroekonomicznym. Dobrze funkcjonująca Rodzina o zdrowych więziach ma istotne znaczenia zarówno z punktu widzenia siły nabywczej, demografii, zdrowia psychicznego i fizycznego, rozwoju kompetencji społecznych, ale również istotnego wpływu jakości relacji rodzinnych na zaangażowanie i motywację ludzi w pracy, poziom ich absencji oraz ich otwartość na proces uczenia się i tworzenie innowacji.

Patrzmy na rodzinę w ujęciu wielopokoleniowym. Nie tylko poprzez pryzmat rodziców i małych dzieci, które w naturalny sposób są uwzględniane w politykach zatrudnienia firm, ale również z uwzględnieniem tematu opieki nad starzejącymi się rodzicami lub opieką nad członkami rodziny będącego w trudnej, przewlekłej sytuacji zdrowotnej.

Środowisko pracy poprzez kształtowane polityki zatrudnienia ma istotny wpływ społeczny na tworzony ekosystem, w którym funkcjonuje Rodzina. Instytut Humanites jest twórcą i promotorem w Polsce pojęcia „integracji ról zawodowych i prywatnych” jako alternatywy dla dotychczasowego pojęcia work-life balance (równowaga ról zawodowych i prywatnych). Sformułowanie work-life balance zawiera w sobie dużą sprzeczność i konieczność rywalizacji między rolami zamiast tworzenia kultury pracy w firmach, która powinna służyć temu jak najlepiej te role łączyć, żeby nie musieć wybierać albo, w zgodzie z mottem Instytutu Humanites, że MAMY JEDNO ŻYCIE W RÓŻNYCH ROLACH.

§ 1. Cele Konkursu

1. Celem Konkursu dla pracodawców „Firma Przyjazna Rodzinie”, zwanego dalej „Konkuresem”, jest podnoszenie świadomości, propagowanie wiedzy oraz upowszechnianie najlepszych praktyk w zakresie zatrudnienia przyjaznego rodzinie oraz integracji ról zawodowych i prywatnych, poprzez wyróżnienie pracodawców odnoszących sukcesy w tym obszarze.
2. Celami szczegółowymi Konkursu są:
 - 1) promowanie pracodawców tworzących przyjazne warunki pracy, dające możliwość rozwoju i awansu, pozbawione przejawów dyskryminacji ze względu na rodzicielstwo i wynikające z niego obowiązki rodzinne;
 - 2) upowszechnianie najlepszych praktyk w zakresie kształtowania relacji na płaszczyźnie pracodawca – pracownik, poprzez ukazywanie stosowanych przez pracodawców rozwiązań dotyczących łączenia ról zawodowych z

rodzinnymi

- 3) 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.
- 4) pokazanie w opinii publicznej mikro i makro ekonomicznego wymiaru wsparcia pracowników poprzez realny wpływ na budowanie siły nabywczej.
- 5) promowanie postaw pracodawców dbających o wsparcie pracowników w czasach kryzysu, zwolnień i restrukturyzacji.
- 6) proponowanie pracodawców wspierających rozwój kompetencji społecznych swoich pracowników poprzez kompleksowe podejście do ich rozwoju na każdym polu.

§ 2. Organizator, Koordynator, Partnerzy i Instytucje Wspierające Konkurs

1. Organizatorem Konkursu jest Fundacja Humanites – Sztuka Wychowania, zwana dalej „Fundacją” lub „Organizatorem Konkursu”.
2. Koordynatorem Konkursu jest Fundacja Humanites.
3. Partnerem Strategicznym Konkursu jest Instytut Biznesu Rodzinnego.
4. Do zadań Partnerów 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.
5. Konkurs posiada również kategorię Partnerów wspierających.
6. Do zadań Partnerów Wspierających Konkurs 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. 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.
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. 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.

6. Udział w konkursie organizacji z kategorii „średnie” i „duże” (patrz § 6) zgłoszony na podstawie deklaracji udziału w konkursie (Formularz rejestracyjny na <http://2godzinydlarodziny.pl/firma-przyjazna-rodzine/>) jest związany z koniecznością uiszczenia opłaty w wysokości 3000 zł netto na podstawie wystawionej przez Organizatora faktury, z przeznaczeniem na pokrycie kosztów organizacji Konkursu.

§ 4. Powołanie Kapituły Konkursu

1. Kapituła Konkursu jest powoływana przez Organizatora w porozumieniu z Partnerem Strategicznym
2. Kapituła Konkursu składa się z co najmniej pięciu członków, będących ekspertami w dziedzinach związanych z tematyką Konkursu.
4. Przewodniczącą Kapituły Konkursu wyznacza, spośród członków Kapituły Konkursu,
5. Przewodniczący Kapituły Konkursu kieruje pracami Kapituły Konkursu oraz poszczególnymi edycjami Konkursu, dbając o realizację jego celów.
6. Zastępcę Przewodniczącego Kapituły Konkursu wybiera Kapituła Konkursu, spośród jej członków, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. 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 14 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 („małe”) – pracodawcy zatrudniający do 49 pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty);
 - 2) kategoria II (średnie”) – pracodawcy zatrudniający od 50 do 249 pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty);
 - 3) kategoria III („duże”) – pracodawcy zatrudniający 250 i więcej pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty).

2. Konkurs jest ogłaszany w terminie wskazanym przez Organizatora 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, oraz na stronach internetowych Partnerów Konkursu. Partnerzy 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 zasięgania opinii o pracodawcy biorącym udział w Konkursie, w zakresie związanym z tematyką Konkursu, z różnych źródeł.
7. Przystąpienie do Konkursu jest równoznaczne z:
 - 1) wyrażeniem zgody na wykorzystanie przez Organizatora i Koordynatora 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 i Koordynatorowi 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 i Koordynatora 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 i Koordynatora 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 i Koordynator Konkursu chronią dane osobowe, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 3, w sposób i z zachowaniem środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Korespondencja dotycząca Konkursu przesyłana jest na adres mailowy: urszula.borzym@humanites.pl. Informacje dotyczące Konkursu dostępne są pod numerem telefonu: 608639956

§ 7 Etapy Konkursu

ETAP I – zgłoszenie udziału do Konkursu i ocena kwestionariuszy pracodawcy

1. Do udziału w Konkursie pracodawca:
 - 1) zgłasza się samodzielnie, poprzez wypełnienie elektronicznego kwestionariusza pracodawcy, umieszczonego na stronie <http://2godzinydlarodziny.pl/firma-przyjazna-rodzinie/>

2) jest zgłaszany przez pracownika lub organizację społeczną, w tym związek zawodowy, poprzez wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego dostępnego na <http://2godzinydlarodziny.pl/firma-przyjazna-rodzynie/>. Wypełnienie niniejszego formularza, w przypadku pracodawców „średnich” i „dużych” jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na pokrycie kosztów udziału w konkursie w wysokości 3000 zł netto.

2. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 Koordynator Konkursu zwraca się do pracodawcy o wypełnienie kwestionariusza pracodawcy w terminie do dnia zakończenia I etapu Konkursu, a jeżeli informację o zgłoszeniu do udziału w Konkursie pracodawca otrzymał później niż na 5 dni przed zakończeniem I etapu Konkursu – w terminie do 5 dni po jego zakończeniu.

3. Niewypełnienie kwestionariusza pracodawcy albo niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne z brakiem zgody pracodawcy na udział w Konkursie.

4. Na podstawie nadesłanych kwestionariuszy pracodawcy, Organizator i Koordynator Konkursu wyłaniają w każdej z kategorii konkursowych co najmniej ośmiu pracodawców, którzy uzyskali najwyższą ocenę, nie więcej jednak niż 60 pracodawców łącznie, we wszystkich kategoriach.

ETAP II – ocena wniosków zawierających pytania otwarte

1. Koordynator Konkursu przesyła pracodawcom wyłonionym w I etapie Konkursu formularz zawierający pytania otwarte, pogłębiające informacje zebrane podczas I etapu Konkursu,

2. Wypełniony formularz, o którym mowa w ust. 1 będzie do wypełnienia przez pracodawcę on-line 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 wypełniony przez pracodawcę formularz, o którym mowa w ust. 2, zostaje poddany ocenie przez co najmniej dwóch ekspertów:

- 1) przedstawiciela Organizatora Konkursu albo osobę wskazaną przez Organizatora Konkursu oraz
- 2) przedstawiciela Koordynatora Konkursu.

5. Spośród ocenionych formularzy, eksperci wyłaniają w każdej z kategorii konkursowych co najmniej trzech pracodawców, którzy uzyskali najwyższą ocenę, nie więcej jednak niż 25 pracodawców łącznie, we wszystkich kategoriach.

ETAP III – badanie ankietowe pracowników

1. Koordynator Konkursu zwraca się do każdego z pracodawców wyłonionych w II etapie Konkursu z prośbą o możliwość wyboru z bazy danych pracodawców, pracowników opiekujących się dziećmi do lat 14 z uwzględnieniem obowiązujących regulacji RODO, zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Organizatora Konkursu.

2. Brak możliwości wyboru pracowników zgodnie z ust. 1 albo 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, Organizator i Koordynator Konkursu wyłaniają grupę pracowników, którym przekazywana jest – celem wypełnienia – ankietę pracownika, której treść pracodawca otrzyma do wglądu przed Ankietowaniem pracownika.

4. Ankietę pracownika jest anonimowa. Informacje zawarte w ankiecie pracownika nie są udostępniane pracodawcy.

5. Alternatywą dla badania ankietowego jest badanie jakościowe losowo wybranych pracowników w siedzibie pracodawcy

6. Pracownik wypełnia ankietę pracownika w formie elektronicznej i przesyła ją Koordynatorowi Konkursu. W przypadku, gdy u danego pracodawcy brak jest możliwości wypełnienia ankiety w formie elektronicznej, pracownik otrzyma wersję do wypełnienia w formie papierowej i zwraca ją po wypełnieniu Organizatorowi Konkursu w sposób uzgodniony po obu

stronach.

7. Na podstawie wyników ankiety pracownika, wniosku zawierającego pytania otwarte oraz kwestionariusza pracodawcy, Koordynator Konkursu przygotowuje listę pracodawców, u których mogą zostać przeprowadzone dodatkowe wywiady indywidualne z pracownikami.

8. Na podstawie ankiet i wywiadów przygotowany zostaje przez Koordynatora Konkursu raport.

9. Raport, o którym mowa w ust. 8, przekazywany jest członkom Kapituły Konkursu.

ETAP IV – wyłonienie Laureatów Konkursu

1. Po zapoznaniu się z raportami przekazanymi przez Koordynatora Konkursu, Kapituła Konkursu dokonuje wyboru Laureatów Konkursu w każdej z kategorii konkursowych.

2. Kapituła może przyznać w każdej kategorii konkursowej więcej niż jedną Nagrodę albo zrezygnować z przyznania Nagrody.

§ 8. Nagrody w Konkursie

1. Nagrodę w Konkursie stanowi:

- 1) prawo do posługiwania się tytułem „Laureat Nagrody w Konkursie dla pracodawców „Firma Przyjazna Rodzinie[rok]”; #Firma Przyjazna Człowiekowi
- 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 dla pracodawców „Firma Przyjazna Rodzinie” [rok]”, #Firma Przyjazna Człowiekowi, 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 kolejnych dwóch edycjach 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

