**PARAIŠKOS FORMA**

**2020–2022 m. Saugių darbo vietų gerosios praktikos apdovanojimų konkursas**

* *Pareiškėjas turi užpildyti ir pasirašyti paraiškos formą ir išsiųsti ją* [*nacionaliniam ryšių punktui*](https://healthy-workplaces.eu/en/national-focal-points)*;*
* *paraiškos formą galima užpildyti bet kuria oficialiąja ES kalba, tačiau EU-OSHA teiktų pirmenybę anglų kalba parašytam tekstui;*
* *paraiškos forma turėtų būti siunčiama elektroniniu būdu kaip „Microsoft Word“ dokumentas;*
* *paraiškos formą turi sudaryti ne daugiau kaip 9 000 ženklų arba ne daugiau kaip 5 puslapiai (jei paraiškos bus ilgesnės, EU-OSHA patirs gerokai daugiau vertimo išlaidų);*
* *tekstas turėtų būti aiškus ir paprastas, kad jį galėtų lengvai suprasti visi norintys pritaikyti pavyzdį savo darbo vietoje;*
* *paraiškos formą turėtų sudaryti tik tekstas; joje neturėtų būti nuotraukų, grafikų ir pan.*

**PASTABA.** Paraiškos forma yra pirmas orientacinis dokumentas, su kuriuo susipažįsta Europos vertinimo komisija; pavyzdys bus verčiamas į anglų kalbą, jeigu jis pateiktas kita kalba, todėl formoje turi būti pateikta visa esminė informacija.

|  |
| --- |
| **GEROSIOS PRAKTIKOS PAVYZDYS**  |
| **Tema** |  |
| **Pavyzdžio pavadinimas** |  |
| **Įmonės pavadinimas**  |  |
| **Darbuotojų skaičius** |  |
| **Šalis** |  |
| **Adresas** |  |
| **Telefono numeris** |  |
| **Fakso numeris** |  |
| **Organizacijos vadovybei atstovaujančio asmens vardas ir pavardė** |  |
| **E. paštas** |  |
| **Darbuotojams atstovaujančio asmens vardas ir pavardė** |  |
| **E. paštas** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informaciją teikianti organizacija (jeigu skiriasi nuo pirmiau nurodytos)** |  |
| **Šalis** |  |
| **Adresas** |  |
| **Telefono numeris** |  |
| **Fakso numeris** |  |
| **E. paštas** |  |
| **Kontaktinis asmuo** |  |
| **Sektorius (NACE kodas)** |  |
| **Privati / viešoji / iš dalies privati** |  |
| **BENDRA INFORMACIJA** |
|  |
| **SPRĘSTINA PROBLEMA IR (ARBA) KLAUSIMAI** |
|  |
| **SPRENDIMO BŪDAS / INTERVENCINĖ PRIEMONĖ / TAIKOMOS PRIEMONĖS / KAS PADARYTA IR KAIP** |
|  |
| **PASIEKTI REZULTATAI IR PRIEMONIŲ VEIKSMINGUMAS** |
|  |
| **SĖKMĖS VEIKSNIAI** |
|  |
| **SĄNAUDOS IR NAUDA (įskaitant žmogiškųjų išteklių, socialines ir ekonomines sąnaudas ir naudą)** |  |
| **Papildoma informacija: pridėkite priedų sąrašą ir (arba) papildomos informacijos su trumpais aprašymais (pvz., nuotraukų ir (arba) kitų gerosios praktikos pavyzdžio iliustracijų, mokymo medžiagą ir pan.).** |
| **Nurodykite, kas turėtų gauti apdovanojimą** | [ ]  **Įmonė** [ ]  **Informacijos pateikėjas** [ ]  **Kita** |

Patvirtinkite ir pasirašykite:

[ ] Patvirtinu, kad perskaičiau EU-OSHA privatumo politikos sąlygas ir leidžiu tvarkyti savo asmens duomenis.

[ ] Teisės į pateiktas nuotraukas priklauso man ir sutinku, kad jas EU-OSHA naudotų per gerosios praktikos apdovanojimo procedūrą ir leidiniuose, taip pat sutinku, kad nuotraukos prireikus būtų saugomos EU-OSHA skaitmeninių atvaizdų archyve ir naudojamos kitais nekomerciniais tikslais, siekiant skatinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

Organizacijos pavadinimas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Organizacijos įgalioto atstovo parašas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kai kurių paraiškos formoje vartojamų sąvokų paaiškinimai:**

* TEMA – keletas raktinių žodžių ir (arba) sakinių, kuriais apibūdinamas pavyzdys.
* PAVYZDŽIO PAVADINIMAS – parašykite trumpą pavadinimą, pvz., „Pradedame keisti pavojingas medžiagas“, „Pažangios techninės kontrolės priemonės“, „Atsižvelgiame į konkrečių darbuotojų grupių poreikius“, „Kancerogenų poveikio mažinimas“.
* INFORMACIJĄ TEIKIANČIOS ORGANIZACIJOS / ĮMONĖS PAVADINIMAS – kartais gerosios praktikos pavyzdį pateikia kita, o ne gerąją praktiką įgyvendinanti įmonė. Tokiu atveju prašome pateikti informaciją apie abi organizacijas bei abiejų organizacijų kontaktus.
* SEKTORIUS – sektorius (keturių skaičių numeris) turėtų būti nurodomas pagal Europos Sąjungos statistinį ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, NACE 2 red. (2008 m.), <http://ec.europa.eu/eurostat/web/nace-rev2>.
* Privati arba viešoji – ar įmonė privati ar viešoji?
* BENDRA INFORMACIJA – aprašoma įmonė / darbo vieta / veikla / problemiška situacija.
* SPRĘSTINA PROBLEMA IR (ARBA) KLAUSIMAS – aprašoma, kaip, kada ir kokia forma kyla pavojai ir (arba) rizika, taip pat poveikis ir rezultatai (sveikatos sutrikimai, ligos, nelaimingi atsitikimai, poveikis produktyvumui ir darbui ir pan.). Aprašymas turi būti aiškus, tam, kad internete skaitantys asmenys suprastų veiksmus, kurių buvo imtasi, ir kodėl jų buvo imtasi.
* SPRENDIMO BŪDAS / INTERVENCINĖ PRIEMONĖ / TAIKOMOS PRIEMONĖS / KAS PADARYTA IR KAIP – aiškiai aprašomos taikytos priemonės, pvz., politikos ir (arba) intervencinių priemonių formavimas, darbuotojų dalyvavimas, įgyvendinimas. Aprašymas turėtų būti lengvai suprantamas, o skaitytojas turėtų aiškiai įsivaizduoti intervencines priemones, kas ir kaip buvo padaryta.
* PASIEKTI REZULTATAI IR PRIEMONIŲ VEIKSMINGUMAS – nurodomi išmatuojami rezultatai (pvz., sumažėjo nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų skaičius) ir „neišmatuojama“ nauda (pvz., pagerėjo darbo aplinka). Čia galima paminėti žmogiškųjų išteklių bei socialines ir ekonomines sąnaudas, gautą naudą ir teigiamus rezultatus.
* SĖKMĖS VEIKSNIAI – pagrindiniai elementai pageidaujamam rezultatui pasiekti, pvz., darbuotojų dalyvavimas, vadovybės įsipareigojimas, už žmogiškuosius išteklius atsakingų darbuotojų bendradarbiavimas ir DSS valdymas.
* SĄNAUDOS IR NAUDA – nurodoma, kiek padidėjo išlaidos įgyvendinant priemones ir kiek tiesiogiai ar netiesiogiai dėl įdiegtos naujovės sumažėjo sąnaudos (jei tai įmanoma nurodyti).
* NUOTRAUKOS IR VISA KITA ILIUSTRACINĖ MEDŽIAGA turėtų būti teikiama kaip papildoma informacija, įskaitant grafikus, lenteles ir diagramas, kai įmanoma.

**Pranešimas dėl privatumo**

<https://osha.europa.eu/sites/default/files/Events%20and%20meetings%20-%20Good%20Practice%20Award%20Application%20_%20Competition%20%28GPAs%29.pdf>