**OBRAZEC**

**za prijavo na natečaj za priznanja za dobro prakso »Zdravo delovno okolje 2023–2025«**

* *Prijavitelj izpolni in podpiše obrazec ter ga pošlje [nacionalni informacijski točki](https://healthy-workplaces.osha.europa.eu/en/campaign-partners/national-focal-points).*
* *Obrazec se lahko izpolni v katerem koli od uradnih jezikov EU, vendar agencija EU-OSHA raje vidi, da je v angleščini.*
* *Poslati ga je treba v elektronski obliki kot dokument Microsoft Word.*
* *Vsebuje lahko največ 9 000 znakov (brez presledkov) oziroma največ pet strani (pri daljših besedilih ima agencija EU-OSHA veliko višje stroške prevajanja).*
* *Besedilo mora biti jasno in preprosto. Zlahka mora biti razumljivo vsakemu, ki želi primer dobre prakse prenesti v svoje delovno okolje.*
* *Vsebovati mora samo besedilo; ne sme vsebovati fotografij, grafov itd., ki jih je treba poslati ločeno.*

**OPOMBA:** Obrazec je glavna referenčna točka za evropsko žirijo. Preveden bo v angleščino, če bo predložen v drugem jeziku. Zato je treba v njem navesti vse bistvene informacije.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIMER DOBRE PRAKSE** | |
| **Tema** |  |
| **Naslov primera** |  |
| **Ime organizacije[[1]](#footnote-1)** |  |
| **Število delavcev** |  |
| **Država** |  |
| **Naslov** |  |
| **Telefonska številka** |  |
| **Številka telefaksa** |  |
| **Ime osebe, ki zastopa upravo organizacije** |  |
| **E-naslov** |  |
| **Ime osebe, ki zastopa delavce** |  |
| **E-naslov** |  |
| **Organizacija, ki pošilja informacije (če se razlikuje od zgoraj navedene)** |  |
| **Država** |  |
| **Naslov** |  |
| **Telefonska številka** |  |
| **Številka telefaksa** |  |
| **E-naslov** |  |
| **Kontaktna oseba** |  |
| **Dejavnost (koda NACE)** |  |
| **Zasebna/javna/javno**‑**zasebna** |  |
| **OSNOVNE INFORMACIJE** | |
|  | |
| **PROBLEMATIKA / TEŽAVE** | |
|  | |
| **REŠITEV / UKREPANJE / SPREJETI UKREPI / KAJ IN KAKO JE BILO IZVEDENO** | |
|  | |
| **REZULTATI / UČINKOVITOST UKREPOV** | |
|  | |
| **DEJAVNIKI USPEHA** | |
|  | |
| **STROŠKI / KORISTI (vključno s kadrovskimi, družbenimi in gospodarskimi stroški ter koristmi)** |  |
| **Dodatne informacije: priložite seznam prilog / dodatne informacije s kratkimi opisi (npr. fotografije in/ali druge ponazoritve primera dobre prakse, gradivo za usposabljanje)** | |
| **Navedite, kdo naj dobi priznanje** | **Organizacija  Pošiljatelj informacij  Drugi** |

**Potrdite in podpišite:**

Potrjujem, da sem seznanjen s politiko o varovanju zasebnosti agencije EU-OSHA. Strinjam se z obdelavo svojih osebnih podatkov.

Sem lastnik predloženih fotografij. Strinjam se, da jih lahko agencija EU-OSHA uporablja v postopku za podelitev priznanj za dobro prakso in s tem povezanih publikacij ter jih hrani v svoji digitalni knjižnici fotografij in uporablja za nadaljnjo nekomercialno promocijo varnosti in zdravja pri delu.

Ime organizacije:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis pravnega zastopnika organizacije:

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

**Razlaga izrazov, ki se uporabljajo v prijavnem obrazcu:**

* TEMA: Navedite nekaj ključnih besed/stavkov, ki opisujejo primer.
* NASLOV PRIMERA: Napišite kratek naslov, na primer „Nadomeščanja nevarnih snovi“, „Napredni tehnični kontrolni ukrepi“, „Upoštevanje potreb posebnih skupin delavcev“, „Zmanjševanje izpostavljenosti rakotvornim snovem“.
* IME ORGANIZACIJE, KI POŠILJA INFORMACIJE: včasih primer dobre prakse predloži druga organizacija in ne tista, ki jo izvaja. V tem primeru prosimo, da predložite podatke obeh organizacij in tudi podatke kontaktnih oseb v obeh organizacijah.
* DEJAVNOST: Dejavnost organizacije (štirimestna številka) naj bo navedena v skladu s statistično klasifikacijo gospodarskih dejavnosti v Evropski uniji, NACE Rev. 2, 2008, <http://ec.europa.eu/eurostat/web/nace-rev2>.
* Zasebna ali javna: je to zasebna ali javna organizacija?
* OSNOVNE INFORMACIJE: opis organizacije/podjetja/delovnega mesta/dejavnosti/okoliščin, ki vzbujajo zaskrbljenost.
* PROBLEMATIKA / TEŽAVE: Opišite, kako, kdaj in v kakšni obliki se pojavljajo nevarnosti/tveganja ter kakšni so vplivi in posledice (slabo zdravstveno stanje, poklicne bolezni, nezgode pri delu, vplivi na proizvodnjo in delo itd.). Opis mora biti jasen, tako da lahko tisti, ki dostopajo do informacij prek interneta, razumejo sprejete ukrepe in razloge zanje.
* REŠITEV / UKREPANJE / SPREJETI UKREPI / KAJ IN KAKO JE BILO IZVEDENO: Navedite jasen opis sprejetih ukrepov, na primer razvoj politik/ukrepov, vključevanje delavcev, izvajanje. Opis mora biti preprost in razumljiv, bralec pa mora dobiti jasno predstavo o ukrepu ter o tem, kaj in kako je bilo izvedeno.
* REZULTATI / UČINKOVITOST UKREPOV: Navedite merljive rezultatov (na primer zmanjšanje števila nezgod pri delu in poklicnih bolezni) in morebitnih „nemerljivih“ koristi (kot je izboljšanje delovnega okolja). To lahko vključuje kadrovske, družbene in gospodarske stroške, koristi ter pozitivne rezultate.
* DEJAVNIKI USPEHA: Navedite elemente, bistvene za doseganje želenega rezultata, na primer vključenost delavcev, zavezanost vodstva, sodelovanje odgovornih za upravljanje človeških virov ter odgovornih za varnost in zdravje pri delu.
* STROŠKI / KORISTI: Navedite stroške, nastale med izvajanjem ukrepov, in znižanje stroškov, ki je neposredna ali posredna posledica inovacije (če so ti podatki na voljo).
* FOTOGRAFIJE ALI KATERO KOLI DRUGO PONAZORITVENO GRADIVO: To gradivo je treba, kadar je to mogoče, predložiti kot dodatne informacije, vključno z grafi, preglednicami in diagrami.

[**Izjava o varstvu osebnih podatkov**](https://osha.europa.eu/en/file/145752/download?token=_-sIOrVJ)

1. Natečaj je odprt za vse vrste organizacij, med drugim tudi za podjetja, občine, mestne svete, mesta itd. V središču natečaja so „delovna mesta“ in dobre prakse, ki se na njih izvajajo. [↑](#footnote-ref-1)