# Polska edycja Konkursu Dobrych Praktyk

# Realizowanego w ramach kampanii Zdrowe i bezpieczne miejsce pracy

# „Stres w pracy? Nie, dziękuję!”

# Formularz zgłoszeniowy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRZYKŁAD DOBREJ PRAKTYKI** | | |
| **TEMAT** |  | |
| **TYTUŁ ROZWIĄZANIA** |  | |
| **NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA** |  | |
| **LICZBA PRACOWNIKÓW** |  | |
| **Państwo** |  | |
| **Adres** |  | |
| **Tel.** |  | |
| **Faks** |  | |
| **Imię i nazwisko osoby do kontaktu reprezentującej kierownictwo** |  | |
| **E-mail** |  | |
| **Imię i nazwisko osoby do kontaktu reprezentującej pracowników** |  | |
| **E-mail** |  | |
| **ORGANIZACJA PRZEDKŁADAJĄCA INFORMACJE (jeśli inna niż powyższa)** |  | |
| **Państwo** |  | |
| **Adres** |  | |
| **Tel.** |  | |
| **Faks** |  | |
| **E-mail** |  | |
| **Osoba kontaktowa** |  | |
| **SEKTOR (kod NACE)** |  | |
| **Prywatna / publiczna / częściowo prywatna** |  | |
| **ZADANIE** | | |
|  | | |
| **PROBLEM (niebezpieczeństwo/zagrożenie/rezultat)** | | |
|  | | |
| **ROZWIĄZANIE (podjęte działania w zakresie zapobiegania zagrożeniu)** | | |
|  | | |
| **SKUTECZNOŚĆ REZULTATÓW** | | |
|  | | |
| **CZYNNIK(I) POWODZENIA** | | |
|  | | |
| **KOSZTY/KORZYŚCI**  **(w tym ludzkie, społeczne oraz ekonomiczne koszty i korzyści)** | |  |
| * **PROSZĘ DOŁĄCZYĆ ZDJĘCIA lub INNE ILUSTRACJE PRZYKŁADU DOBREJ PRAKTYKI – OBRAZY SĄ PRZYDATNE DLA JURY (np.** zdjęcie miejsca pracy po transformacji; materiały ilustracyjne dotyczące polityki przedsiębiorstwa lub zaczerpnięte z materiałów szkoleniowych**)** | | |
| **PROSZĘ PODAĆ PROPONOWANEGO LAUREATA KONKURSU** | | **Przedsiębiorstwo**  **Osoba/jednostka, która dostarczyła informacje**  **Inni** |

**WYJAŚNIENIA DO FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO**

* + Jako że przykłady dobrych praktyk zostaną opublikowane na stronach internetowych Państw Członkowskich i Agencji, ważne jest, aby zostały one opisane w sposób jasny i prosty. Proszę skorzystać z formularza zgłoszeniowego przy składaniu wniosku do Agencji.
  + Formularz zgłoszeniowy może zostać wypełniony w każdym z urzędowych języków wspólnotowych, jednakże Agencja preferuje język angielski.
  + Formularz zgłoszeniowym powinien być sporządzony jako dokument MS Word i złożony w formie elektronicznej.
  + Tekst w formularzu zgłoszeniowym nie może przekraczać 9000 znaków (około 5 stron); w przypadku dokumentów dłuższych Agencja ponosi znacznie wyższe koszty tłumaczenia.
  + Tekst w formularzu zgłoszeniowym powinien być przejrzysty i prosty, tak aby mogła go zrozumieć każda osoba chcąca przenieść taki przykład do swojego miejsca pracy.
  + Formularz zgłoszeniowy musi zawierać wyłącznie tekst; niedozwolone są zdjęcia, wykresy itp. (zob. dodatkowe informacje poniżej).

**Informacje dodatkowe można złożyć osobno w celu potwierdzenia przykładu dobrej praktyki.**

Dokumenty potwierdzające mogą obejmować na przykład:

* + podręczniki lub inną dokumentację, która będzie stanowiła załącznik do pokazanego przykładu dobrej praktyki;
  + zdjęcia, ilustracje, wykresy, diagramy itp., dodatkowo wyjaśniające przykład (przydatne jest np. zdjęcie środowiska pracy przed i po transformacji);
  + zdjęcia powinny zostać przesłane osobno, np. w formacie GIF, JPG, BMP lub TIFF. Należy zwrócić uwagę, że dobrej jakości wydruki wymagają obrazu o rozdzielczości co najmniej 300 dpi;
  + przed przesłaniem zdjęć i ilustracji (obrazków, rysunków, diagramów itp.) należy uzyskać zgodę właściciela praw autorskich;
  + pomocne mogą być również fragmenty materiałów dotyczących strategii lub materiałów szkoleniowych;

W przypadku materiałów dodatkowych preferowany jest format elektroniczny, ale:

* przyjmowane będą także materiały w wersji papierowej;
* materiały nie będą tłumaczone;
* materiały przesłane po ostatecznym terminie czy to w języku angielskim, czy polskim, mogą nie zostać przekazane członkom jury przed ich posiedzeniem.

**WYJAŚNIENIA DO NAGŁÓWKÓW**

* TEMAT – Kilka słów kluczowych opisujących przykład, np. ocena zagrożeń psychospołecznych z udziałem pracowników, podjęcie działań organizacyjnych/

indywidualnych ograniczających stres/zagrożenia psychospołeczne/przemoc w miejscu pracy itd., opracowanie wytycznych w zakresie zagrożeń psychospołecznych itd.

* TYTUŁ ROZWIĄZANIA: Jeden wiersz, np. przykłady dobrej praktyki przeciwdziałającej stresowi, partycypacyjna ocena zagrożeń społecznych, działania (zmiany organizacyjne, warsztaty, szkolenia itd.) ograniczające stres/zagrożenia psychospołeczne/przemoc w miejscu pracy lub zapobiegające im itd.
* NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA / ORGANIZACJI PRZEDKŁADAJĄCEJ INFORMACJE: czasami organizacja zgłaszająca przykład dobrej praktyki jest inna niż przedsiębiorstwo, w którym ją zastosowano. W takim przypadku należy podać dane obydwu organizacji oraz osób kontaktowych w obydwu organizacjach. Jeżeli przykładem dobrej praktyki jest np. podjęcie działań organizacyjnych ograniczających stres pracowników lub narzędzie dotyczące uczestnictwa pracowników, które może być użyte przez inne przedsiębiorstwa, przy klasyfikacji kandydata (kategoria poniżej lub powyżej 100 pracowników) należy się posłużyć wielkością przedsiębiorstwa, które opracowało przykład.
* SEKTOR: Sektor należy określić przy zastosowaniu Statystycznej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej w Unii Europejskiej, NACE Rev. 2, 2008 r. (czterocyfrowa liczba)\*\*, <http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/general/nacecodes_en.pdf>.

Prywatna / publiczna: Czy organizacja ma charakter prywatny, czy publiczny?

* ZADANIE: opis zadania i miejsca pracy / działania / sytuacji, które powodują wystąpienie niebezpieczeństwa / zagrożenia / rezultatu. **\***
* PROBLEM: opis sposobu, czasu i formy powstających niebezpieczeństw / zagrożeń oraz efektów i rezultatów (problemy zdrowotne, choroby, wypadki, wpływ na produkcję i pracę itp.). Opis musi być jasny, aby osoby, które będą miały dostęp do informacji przez Internet, mogły zrozumieć podjęte kroki oraz uzasadnienie ich użycia. **\***
* ROZWIĄZANIE: przejrzysty opis podjętych działań, np. procesu zaangażowania pracowników, wdrożenia itp. Opis powinien być łatwy do zrozumienia, a odbiorca powinien uzyskać jasny obraz zastosowanego rozwiązania. **\***
* REZULTAT/SKUTECZNOŚĆ: określenie wymiernych wyników i wszelkich „niewymiernych” korzyści, np. zredukowanie występowania objawów chorobowych, lepsze warunki pracy, udoskonalone ergonomicznie lub ekonomicznie metody pracy etc. Można tu zawrzeć informacje o kosztach i korzyściach społecznych, ekonomicznych i dla pracowników, a także pozytywne skutki z nich wynikające.
* CZYNNIK(I) POWODZENIA: elementy konieczne do osiągnięcia pożądanego wyniku (np. współpraca pomiędzy pracownikami a przełożonymi etc.).
* KOSZTY/KORZYŚCI: określenie kosztów powstałych podczas wdrożenia nowego rozwiązania oraz obniżka kosztów wynikłych bezpośrednio lub pośrednio z powodu zastosowania rozwiązań (w stosownych przypadkach).

**\*** Zdjęcia i pozostałe materiały ilustracyjne należy dołączyć jako informacje dodatkowe wraz z wykresami, tabelami i schematami.

# \*\* pola obowiązkowe

# Potwierdzam, że zapoznałem/-am się z zasadami dotyczącymi prywatności, akceptuję je, a także wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych. [[1]](#endnote-1)

1. i,  **Polityka prywatności w zakresie zgłoszeń do Europejskiego Konkursu Dobrych Praktyk**

   Dane podane w niniejszym formularzu zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wyboru przedsiębiorstw, które wezmą udział w Europejskim Konkursie Dobrych Praktyk 2014-15, a następnie w celu prezentacji przedsiębiorstw nagrodzonych i wyróżnionych w konkursie na stronie internetowej kampanii „Zdrowe i bezpieczne miejsce pracy” oraz na stronie EU-OSHA, jak również do publikacji broszury z przykładami przedsiębiorstw nagrodzonych i wyróżnionych w Europejskim Konkursie Dobrych Praktyk 2014-15, która będzie dostępna na stronie internetowej kampanii „Zdrowe i bezpieczne miejsce pracy” oraz na stronie EU-OSHA, a także zostanie upowszechniona w formie drukowanej.

   Dane zostaną przekazane krajowym punktom centralnym, a także zewnętrznym członkom jury, wchodzącym w skład jury Europejskiego Konkursu Dobrych Praktyk wyznaczonego przez EU-OSHA, w celu umożliwienia im oceny zgłoszonych przykładów. Ponadto dane zostaną przekazane zewnętrznym partnerom/wykonawcom zarządzającym komunikacją związaną z kampanią w imieniu EU-OSHA, w tym ogłoszeniem decyzji o przyznaniu nagród, biuletynami, aktualnościami, zaproszeniami na wydarzenia lub ankietami.

   Dane prezentowane na stronach internetowych i w publikacjach to m.in.:

   * nazwa i adres przedsiębiorstwa
   * strona internetowa przedsiębiorstwa
   * problemy, których dotyczy przykład
   * opis przykładu

   Dane przedsiębiorstw nagrodzonych i wyróżnionych zostają zachowane na stronie EU-OSHA.

   Dane podawane w formularzach Europejskiego Konkursu Dobrych Praktyk to m.in.:

   * nazwa firmy/organizacji
   * liczba pracowników
   * adres
   * ogólny adres e-mail
   * ogólny numer telefonu
   * ogólny numer faksu
   * imię i nazwisko osoby kontaktowej reprezentującej kierownictwo
   * adres e-mail
   * imię i nazwisko osoby kontaktowej reprezentującej pracowników
   * adres e-mail
   * organizacja przedkładająca informacje
   * adres
   * numer telefonu
   * numer faksu
   * adres e-mail
   * osoba kontaktowa
   * sektor (kod NACE)
   * prywatna/ publiczna/częściowo prywatna
   * tytuł i problem(y), którego (których) dotyczy rozwiązanie
   * zadanie
   * problem (niebezpieczeństwo/zagrożenie/rezultat)
   * rozwiązanie (podjęte działania w zakresie zapobiegania zagrożeniu)
   * skuteczność rezultatów
   * czynnik(i) powodzenia
   * koszty/korzyści
   * (w tym ludzkie, społeczne oraz ekonomiczne koszty i korzyści)
   * zdjęcia lub inne ilustracje przykładu dobrej praktyki, obrazy.
   * proponowany laureat konkursu.

   Dane zawarte w omówionym powyżej formularzu zgłaszający wysyła pocztą elektroniczną lub tradycyjną do [Krajowego Punktu Centralnego](https://osha.europa.eu/en/oshnetwork/focal-points) (w Polsce na adres focalpoint.pl@ciop.pl). Punkty centralne wybiorą najbardziej odpowiednich kandydatów z każdego kraju i prześlą ich dane do komisji konkursowej. Wnioskodawca, przedkładając niniejszy formularz zgłaszający, zgadza się na przekazanie przez EU-OSHA jego danych wykonawcom/partnerom zewnętrznym zarządzającym komunikacją w związku z przyznaniem nagrody w imieniu EU-OSHA oraz na umieszczenie jego danych na stronie internetowej kampanii „Zdrowe i bezpieczne miejsce pracy”, na stronie EU-OSHA, jak również w broszurze dotyczącej Europejskiego Konkursu Dobrych Praktyk, a także zobowiązuje się do informowania EU-OSHA o zmianach i aktualizacjach mających miejsce w trakcie trwania kampanii.

   **Kto ma dostęp do danych użytkownika?**

   Dostęp do danych osobowych przyznaje się na podstawie roli i zakresu odpowiedzialności zaangażowanych podmiotów (zasada ograniczonego dostępu):

   * personel krajowych punktów centralnych,
   * personel EU-OSHA należycie upoważniony do celów kampanii „Zdrowe i bezpieczne miejsce pracy”,
   * zewnętrzni członkowie jury Europejskiego Konkursu Dobrych Praktyk wyznaczeni przez EU-OSHA,
   * zewnętrzny dostawca obsługujący serwer EU-OSHA,
   * Wydział Prawny, Sąd do spraw Służby Publicznej, Europejski Inspektor Ochrony Danych, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich, Trybunał Obrachunkowy, Służba Audytu Wewnętrznego (jeśli wniosek tego dotyczy).

   Wszyscy wspomniani powyżej odbiorcy są związani rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Może ich również obowiązywać transpozycja wspomnianej dyrektywy do odnośnych przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych.

   EU-OSHA nie ujawnia danych osobowych stronom trzecim bez przedłożenia przez nie odpowiedniego wniosku lub bez uzyskania jednoznacznej zgody. EU-OSHA nie ujawnia danych osobowych do celów handlowych w zakresie marketingu bezpośredniego.

   **Prawa zgłaszającego**

   Kandydatom uczestniczącym w Europejskim Konkursie Dobrych Praktyk w ramach kampanii „Zdrowe i bezpieczne miejsce pracy”, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, weryfikowania ich prawidłowości, usuwania ich lub korygowania poprzez zalogowanie się do systemu. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących kampanii „Zdrowe i bezpieczne miejsce pracy” 2014-15, na które nie można znaleźć odpowiedzi w niniejszym dokumencie ani w publicznej sekcji oficjalnej strony internetowej kampanii, prosimy o kontakt pod adresem: [information@osha.europa.eu](mailto:information@osha.europa.eu).

   Podjęliśmy odpowiednie środki bezpieczeństwa w celu ochrony danych przed nieupoważnionym dostępem, nieupoważnioną zmianą, ujawnieniem lub zniszczeniem. Są to wewnętrzne kontrole zebranych danych, procedury przechowywania i przetwarzania oraz środki bezpieczeństwa, w tym odpowiednie szyfrowanie komunikacji, a także fizyczne środki bezpieczeństwa, mające na celu ochronę przed nieupoważnionym dostępem do systemów, w których przechowuje się dane osobowe.

   W przypadku pytań lub skarg dotyczących gromadzenia, przetwarzania lub wykorzystywania danych osobowych użytkownika, prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: [DPO@osha.europa.eu](mailto:DPO@osha.europa.eu). W przypadku konfliktu, skargi można również kierować do [Europejskiego Inspektora Ochrony Danych](http://www.edps.europa.eu/). [↑](#endnote-ref-1)