**ANSØGNINGSBLANKET**

**Konkurrence om pris for god arbejdsmiljøpraksis 2020-22**

* *Udfyldes og underskrives af ansøgeren og sendes til den [nationale focal](https://healthy-workplaces.eu/en/national-focal-points) point.*
* *Ansøgningsblanketten kan udfyldes på alle EU’s officielle sprog. EU-OSHA foretrækker dog, at teksten indsendes på engelsk.*
* *Ansøgningsblanketten skal indsendes elektronisk som et Microsoft Word-dokument.*
* *Ansøgningsblanketten skal være på under 9.000 typeenheder eller højst fem A-4 sider (det koster EU-OSHA betydeligt mere at oversætte tekster, som er længere end dette).*
* *Teksten skal være klar og enkel, så den er let at forstå for enhver som ønsker at overføre eksemplet til deres arbejdsplads.*
* *Ansøgningsblanketten må kun indeholde tekst. Ingen fotografier, grafer og lignende.*

**BEMÆRK:** Ansøgningsblanketten er det første referencegrundlag for juryen og er det dokument, der bliver oversat til engelsk, hvis eksemplet indsendes på et andet sprog. Alle vigtige oplysninger skal derfor angives i skabelonen.

|  |
| --- |
| **EKSEMPEL PÅ GOD PRAKSIS**  |
| **Emne** |  |
| **Titel på eksempel** |  |
| **Virksomhedens navn**  |  |
| **Antal medarbejdere** |  |
| **Land** |  |
| **Adresse** |  |
| **Telefon nr.** |  |
| **Fax nr.** |  |
| **Navnet på en person, der repræsenterer organisationens ledelse** |  |
| **E-mail** |  |
| **Navnet på en person, der repræsenterer medarbejderne** |  |
| **E-mail** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation, der indsender oplysningerne (hvis forskellig fra ovenstående)** |  |
| **Land** |  |
| **Adresse** |  |
| **Telefon nr.** |  |
| **Fax nr.** |  |
| **E-mail** |  |
| **Kontaktperson** |  |
| **Sektor (NACE-kode)** |  |
| **Privat/offentlig/delvis privat** |  |
| **BAGGRUNDSINFORMATION** |
|  |
| **IDENTIFICERET PROBLEM/SPØRGSMÅL** |
|  |
| **LØSNING/TILTAG/TRUFNE FORANSTALTNINGER/HVAD BLEV DER GJORT OG HVORDAN?** |
|  |
| **OPNÅEDE RESULTATER/FORANSTALTNINGERNES EFFEKTIVITET** |
|  |
| **SUCCESFAKTORER** |
|  |
| **COST/BENEFIT (herunder menneskelige, sociale og økonomiske omkostninger og fordele)** |  |
| **Supplerende oplysninger: Vedlæg en liste over bilag/supplerende oplysninger med en kort beskrivelse (f.eks. fotografier og/eller andre illustrationer af eksemplet på god praksis, undervisningsmateriale mv.)** |
| **Anfør, hvem der bør modtage prisen** | [ ]  **Virksomheden** [ ]  **Den, der har indsendt oplysningerne** [ ]  **Andre** |

Bekræft og underskriv:

[ ]  Jeg bekræfter, at jeg har læst betingelserne i EU-OSHA's databeskyttelsespolitik, og jeg giver tilladelse til, at mine personoplysninger behandles.

[ ]  Jeg er indehaver af rettighederne til de indsendte fotografier, og jeg giver tilladelse til, at EU-OSHA kan anvende dem i forbindelse med procedurer og publikationer til prisuddelingen for god praksis, og at fotografierne må lagres i EU-OSHA's digitale billedbibliotek og anvendes til yderligere ikke-kommercielle formål til at fremme arbejdsmiljøet.

Organisationens navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift (organisationens retlige repræsentant):

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

**Forklaring af udtryk, som er anvendt i ansøgningsskemaet:**

* EMNE: Nogle få nøgleord / sætninger, som beskriver eksemplet.
* TITEL PÅ EKSEMPEL: Skriv en kort titel, f.eks. "Substitution af farlige stoffer", "Avancerede tekniske kontrolforanstaltninger", "Hensyntagen til særlige arbejdstagergruppers behov", "Mindskelse af eksponering for kræftfremkaldende stoffer".
* NAVNET PÅ DEN VIRKSOMHED/ORGANISATION, DER INDSENDER OPLYSNINGERNE: Den organisation, der indsender eksemplet på god praksis, er undertiden en anden end den virksomhed, der indførte den gode praksis. I dette tilfælde gives oplysninger om begge organisationer med angivelse af kontaktpersoner i begge.
* SEKTOR: Sektoren (et firecifret tal) bør angives ved hjælp af den statistiske nomenklatur for økonomiske aktiviteter i Den Europæiske Union, NACE, Rev. 2, 2008, <http://ec.europa.eu/eurostat/web/nace-rev2>
* Privat eller offentlig: Er dette en privat eller en offentlig virksomhed?
* BAGGRUNDSINFORMATION: Beskrivelse af den virksomhed/arbejdsplads/aktivitet/situation, der giver anledning til bekymring.
* IDENTIFICERET PROBLEM / SPØRGSMÅL: Beskrivelse af, hvordan, hvornår og i hvilken form farer/risici opstår samt af virkninger og resultater (dårligt helbred, sygdomme, ulykker, indvirkning på produktion og arbejde osv.). Beskrivelsen skal være tydelig, således at de der søger oplysningerne via internettet, kan forstå de skridt, der er taget og hvorfor de er taget.
* LØSNING/TILTAG/TRUFNE FORANSTALTNINGER/HVAD BLEV DER GJORT OG HVORDAN: En klar beskrivelse af de trufne foranstaltninger, f.eks. udvikling af politikker/tiltag, inddragelse af medarbejderne, gennemførelse. Beskrivelsen skal være let at forstå og give læseren et klart billede af tiltaget/hvad der blev gjort og hvordan.
* OPNÅEDE RESULTATER/FORANSTALTNINGERNES EFFEKTIVITET: En angivelse af de målbare resultater (f.eks. en reduktion i antallet af ulykker og erhvervssygdomme) og også af eventuelle ”umålelige” fordele (f.eks. et bedre arbejdsklima). Dette kan omfatte menneskelige, sociale og økonomiske omkostninger, fordele og positive resultater.
* SUCCESFAKTORER: Faktorer, der er væsentlige for at opnå det ønskede resultat, for eksempel inddragelse af medarbejdere, ledelsens engagement, samarbejde mellem personaleafdelingen og de arbejdsmiljøstyringsansvarlige.
* COST/BENEFIT: En angivelse af omkostningerne forbundet med gennemførelsen af foranstaltningen samt af de besparelser, som følger direkte eller indirekte af innovationen (hvis relevant).
* FOTOGRAFIER OG ANDRE ILLUSTRATIONSMATERIALER: Disse bør, hvor det er muligt, vedlægges som supplerende information, herunder grafer, tabeller og diagrammer.

**Erklæring om beskyttelse af personoplysninger**

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