



HAKULOMAKE

Terveellinen työ -kampanjan hyvien käytäntöjen kilpailu 2020–2022

- Hakijan on täytettävä lomake ja lähetettävä se [kansalliseen koordinoitakeskukseen](#).
- Hakulomake voidaan täyttää millä tahansa EU:n virallisella kielellä, mutta EU-OSHA ottaa mieluiten vastaan englanninkielisiä hakemuksia.
- Hakulomake tulee lähettää sähköisesti MS Word -asiakirjana.
- Hakulomakkeessa on oltava alle 9 000 merkkiä tai enintään viisi sivua (jos se on tätä pitempi, EU-OSHA joutuu maksamaan käännättämisestä huomattavasti enemmän).
- Tekstin tulee olla niin selkeää ja yksinkertaista, että sen ymmärtää helposti jokainen, joka haluaa ottaa esimerkin käyttöön työpaikallaan.
- Hakulomake saa sisältää ainoastaan tekstiä; se ei saa sisältää valokuvia, kaavioita tms.

HUOMAUTUS: Hakulomake on ensimmäinen asiakirja, johon yhteiseurooppalainen tuomaristo tutustuu, ja se käännetään englanniksi siinä tapauksessa, että kilpailuehdotus toimitetaan jollain muulla kielellä. Lomakkeeseen on sen vuoksi sisällytettävä kaikki olennaiset tiedot.

ESIMERKKI HYVÄSTÄ KÄYTÄNNÖSTÄ	
Aihe	
Esimerkin nimi	
Yrityksen nimi	
Työntekijöiden määrä	
Maa	
Osoite	
Puhelinnumero	
Faksinumero	
Organisaation hallintoa edustavan henkilön nimi	
Sähköpostiosoite	
Työntekijöitä edustavan henkilön nimi	
Sähköpostiosoite	

Tiedot antava organisaatio (jos muu kuin edellä)	
Maa	
Osoite	
Puhelinnumero	
Faksinumero	
Sähköpostiosoite	
Yhteyshenkilö	
Toimiala (NACE-koodi)	
Yksityinen / julkinen / osittain yksityinen	
TAUSTATIEDOT	
HAVAITTU ONGELMA/KYSYMYKSET	
RATKAISU / VÄLIINTULO / TOTEUTETUT TOIMENPITEET / MITÄ ON TEHTY JA MITEN	
SAADUT TULOKSET / TOIMENPITEIDEN TEHOKKUUS	
MENESTYKSEN AVAINTEKIJÄT	
KUSTANNUKSET/HYÖTY (mukaan lukien henkilöstöön liittyvät, sosiaaliset ja taloudelliset kustannukset ja edut)	
Lisätiedot: liitä mukaan luettelo liitteistä/lisätiedoista sekä lyhyt kuvaus niistä (esim. hyvän käytännön esimerkkiä kuvaavista valokuvista ja/tai muusta kuvituksesta ja koulutusmateriaaleista)	
Ehdotus palkinnon saajaksi	<input type="checkbox"/> Yritys <input type="checkbox"/> Tietojen toimittaja <input type="checkbox"/> Muut

Vahvista ja allekirjoita

- Vahvistan, että olen lukenut EU-OSHA:n tietosuojaehtot ja hyväksyn henkilötietojeni käsittelyn.
- Minulla on oikeudet toimittamiini valokuvain ja hyväksyn, että EU-OSHA voi käyttää niitä hyvien käytäntöjen palkintoihin liittyvässä menettelyssä sekä julkaisuissa. Hyväksyn myös, että valokuvat voidaan tallentaa EU-OSHA:n digitaalisten kuvien kirjastoon ja että niitä voidaan käyttää ei-kaupallisesti työsuojelun edistämiseen.

Organisaation nimi: _____

Päivämäärä: _____

Organisaation laillisen edustajan allekirjoitus:

Hakulomakkeessa käytettyjen termien selitykset:

- AIHE: muutama ehdotusta kuvaava avainsana/virke.
- ESIMERKIN NIMI: kirjoita lyhyt nimi, kuten "Vaarallisten aineiden korvaamisen käyttöönotto", "Edistyneet tekniset hallintatoimet", "Tiettyjen työntekijäryhmien tarpeiden ottaminen huomioon", "Syöpävaarallisille aineille altistumisen vähentäminen".
- TIEDOT ANTAVAN YRITYKSEN/ORGANISAATION NIMI: Toisinaan hyvän käytännön esimerkin esittelevä organisaatio on jokin muu kuin yritys, jossa hyvää käytäntöä sovelletaan. Tässä tapauksessa annetaan molempien organisaatioiden ja niissä toimivien yhteyshenkilöiden tiedot.
- TOIMIALA: toimiala on ilmoitettava nelinumeroisena koodina Euroopan unionin tilastollista toimialaluokitusta (NACE Rev. 2, 2008) käyttäen (<http://ec.europa.eu/eurostat/web/nace-rev2>).
- Julkinen tai yksityinen: onko yritys julkinen vai yksityinen?
- TAUSTATIEDOT: kuvaus yrityksestä / työpaikasta / toiminnasta / huolta aiheuttavasta tilanteesta.
- HAVAITTU ONGELMA / KYSYMYKSET: Kuvaus siitä, miten, milloin ja missä muodossa vaaroja/riskejä ilmenee, sekä niiden vaikutuksista ja tuloksista (kuten mahdolliset sairaudet, taudit, tapaturmat, vaikutus tuotantoon ja työhön). Kuvauksen on oltava selkeä, jotta tietoja internetin välityksellä käyttävät tahot voivat ymmärtää suoritettavat toimet sekä niiden syyt.
- RATKAISU / VÄLIINTULO / TOTEUTETUT TOIMENPITEET / MITÄ ON TEHTY JA MITEN: Selkeä kuvaus toteutetuista toimenpiteistä (esimerkiksi toimintatapojen/väliintulon kehittäminen, työntekijöiden osallistuminen, toteutus). Kuvauksen on oltava helposti ymmärrettävissä, ja lukijan on saatava selkeä käsitys väliintulosta ja siitä, mitä on tehty ja miten.
- SAADUT TULOKSET / TOIMENPITEIDEN TEHOKKUUS: Tiedot mitattavista tuloksista (esimerkiksi tapaturmien ja työperäisten sairauksien määrän väheneminen) sekä myös hyödyistä, joita ei voida mitata (kuten parempi työympäristö). Tässä kohdassa voidaan esittää henkilöstöön liittyvät, sosiaaliset tai taloudelliset kustannukset, edut ja myönteiset seuraukset.
- MENESTYKSEN AVAINTEKIJÄT: halutun tuloksen saavuttamisen kannalta keskeiset tekijät, esimerkiksi työntekijöiden osallistuminen, johdon sitoutuminen sekä henkilöstö- ja työsuojeluhallintojen välinen yhteistyö.
- KUSTANNUKSET/HYÖTY: tiedot toimenpiteiden toteuttamisen aiheuttamista kustannuksista sekä niistä kustannussäästöistä, joita uuden innovaation ansiosta syntyi suoraan tai välillisesti (jos käytettävissä).
- VALOKUVAT JA MUUT HAVAINATOMATERIAALIT: nämä on toimitettava lisätietoina, ja niihin on sisällytettävä mahdollisuuksien mukaan kuvia, taulukoita ja kaavioita.

Tietosuojaseloste

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