**(Paraiškos dėl dalyvavimo Nacionalinio atsakingo verslo apdovanojimo konkurse forma)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(paraišką teikiančios įmonės pavadinimas)

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

(kodas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas)

Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai

A. Vivulskio g. 11

03610 Vilnius

**PARAIŠKA**

**DĖL DALYVAVIMO NACIONALINIO ATSAKINGO VERSLO APDOVANOJIMO KONKURSE 2021 METAIS**

**ŠEIMAI PALANKIAUSIA DARBOVIETĖ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

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

(vieta)

**1. Bendrieji duomenys**

Nominuojamo pareiškėjo pavadinimas

Kodas

Adresas

Miestas ir pašto indeksas

Telefonas (su tarpmiestiniu kodu)

Faksas (su tarpmiestiniu kodu)

Elektroninis paštas

Interneto puslapis

Įmonės, kuri teikia paraišką, kategorija[[1]](#footnote-1)

|  |
| --- |
| **2. Informacija apie pareiškėją**Darbuotojų skaičiusFilialų skaičius (jei taikoma)ApyvartaVeiklos apibūdinimasKontaktinis asmuo (vardas, pavardė, elektroninis paštas, telefonas) |

**3. Įmonių socialinės atsakomybės (toliau – ĮSA) veiklų ir (ar) iniciatyvų, susijusių su nominacija[[2]](#footnote-2), kuriai teikiama paraiška, apibūdinimas pagal vertinimo kriterijus**

|  |
| --- |
| **Darbo ir šeiminių (asmeninių) įsipareigojimų derinimas**, vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos direktyva dėl tėvų ir prižiūrinčiųjų asmenų profesinio ir asmeninio gyvenimo pusiausvyros, kuria panaikinama Tarybos direktyva 2010/18/ES, kurioje įtvirtinti minimalūs reikalavimai dėl darbo ir šeiminių (asmeninių) įsipareigojimų derinimo Lietuvos Respublikos teisės aktuose daugeliu atveju yra viršijami, apima: **1) tėvystės atostogas, vaiko priežiūros atostogas ir prižiūrinčiojo asmens atostogas ir** **2) dirbančių tėvų ir prižiūrinčiųjų asmenų susitarimus dėl lanksčių darbo sąlygų**.**Šioje direktyvoje vartojamų terminų apibrėžtys:*****tėvystės atostogos*** – galimybė atleisti tėvus nuo darbo gimus vaikui; ***vaiko priežiūros atostogos*** – galimybė atleisti nuo darbo gimus vaikui arba jį įsivaikinus, skirta vaikui prižiūrėti;***prižiūrintysis asmuo*** – darbuotojas, asmeniškai prižiūrintis arba padedantis prižiūrėti sunkiai sergantį arba priklausomą giminaitį;***giminaitis*** – darbuotojo sūnus, dukra, motina, tėvas, sutuoktinis arba civilinis partneris, kai tokia partnerystė numatyta nacionalinėje teisėje; ***priklausomumas*** – padėtis, kai asmeniui dėl sunkios sveikatos būklės reikalinga laikina ar nuolatinė priežiūra;***susitarimas dėl lanksčių darbo sąlygų*** – galimybė darbuotojams koreguoti darbo pobūdį, įskaitant susitarimus dėl nuotolinio darbo, lankstaus darbo grafiko ar darbo laiko sutrumpinimo.  |
| **Vertinimo kriterijai** | **Įmonėje vykdoma socialinės atsakomybės politika pagal pateiktus vertinimo kriterijus, pavyzdžiai** | **Maksimalus galimas balas** | **Komisijos nario skirtas balas** |
| 3.1. ĮSA politika, ĮSA sričių nustatymas įmonėje. Ar pagrindinės ĮSA tematinės sritys (darbo ir šeiminių (asmeninių) įsipareigojimų derinimo) buvo nustatytos įmonėje? Pavyzdžiui:a) Ar įmonė turi nusistačiusi darbo ir šeiminių (asmeninių) įsipareigojimų derinimo politiką? Kokie aspektai joje yra nurodyti?b) Kokiais būdais su šia politika supažindinami darbuotojai?c) Ar įmonėje konsultuojamasi su darbuotojais ar darbuotojų atstovais dėl darbo ir šeiminių (asmeninių) įsipareigojimų derinimo įmonėje galimybių / naujų galimybių plėtojimo? |  | 2 |  |
| 3.2. Darbo ir šeiminių (asmeninių) įsipareigojimų derinimas įmonėje. Kokios papildomos, nei nustatyta teisės aktuose, priemonės yra taikomos Jūsų įmonėje, kurios padėtų darbuotojams derinti darbo ir šeiminius (asmeninius) įsipareigojimus, pavyzdžiui:a) suteikiama galimybė lanksčiai reguliuoti darbo laiką:* lankstus darbo laikas;
* individualus darbo laiko režimas;
* ne visas darbo laikas;
* kita.

b) ar taikomas nuotolinis darbas;c) suteikiamos papildomos poilsio ar atostogų dienos;d) suteikiama galimybė, esant poreikiui, atsivesti vaiką / vaikus į darbovietę (pavyzdžiui, įrengtas vaikų kambarys);d) skiriamos papildomos išmokos šeimos (asmeninių) švenčių proga;e) organizuojamos išvykos, renginiai, kuriuose būtų kviečiami dalyvauti darbuotojo šeimos nariai;f) kita. |  | 5 |  |
| 3.3. ĮSA veiklos rezultatų vertinimas ir atskaitomybė. Ar vykdoma šių veiksmų atlikimo stebėsena? Ar įvertinimas ir atsiliepimai integruojami į ateities planus? Pavyzdžiui:a) Ar įmonės rengiamoje socialinės atsakomybės ataskaitoje ar kitu būdu yra įvertinama, ar įmonėje buvo suteiktos galimybės pagal įmonės nustatytą politiką ar vadovaujantis darbuotojų poreikiais darbuotojams derinti darbo ir šeiminius (asmeninius) įsipareigojimus bei kokie veiksmai buvo įgyvendinti bendradarbiaujant su darbuotojais ar jų atstovais? Kokia šių veiksmų nauda? b) Ar vykdomi įmonės darbuotojų nuomonės apie įmonėje suteikiamas galimybes derinti darbo ir šeiminius (asmeninius) įsipareigojimus tyrimai? Kaip tyrimų rezultatai integruojami į veiklos planus? |  | 3 |  |
| **Iš viso:** | 10 | ... |

|  |
| --- |
| Vertinimo komisijos nario vardas, pavardė |
| Data  |

1. Kiekviena iš Apdovanojimo nominacijų skirstoma į 3 kategorijas, atskirai apdovanojant: labai mažas ir mažas, vidutines įmones, kaip numatyta Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatymo 3 straipsnyje, ir dideles įmones, veikiančias Lietuvoje. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kiekvienai nominacijai paraiška turi būti užpildyta pagal penkis vertinimo kriterijus – pagrindinius klausimus. [↑](#footnote-ref-2)