**Formularz zgłoszenia dobrej praktyki**

**1. Nazwa i adres instytucji zgłaszającej dobrą praktykę:**

**……………………………………………………………………………..**

**2. Nazwa i adres instytucji realizującej dobrą praktykę:**

**……………………………………………………………………………..**

**adres e-mail:**

**……………………………………………………………………………..**

**3. Dziedzina w jakiej realizowana jest dobra praktyka**

Prosimy wstawić X w odpowiedniej rubryce. Jeśli praktyka obejmuje więcej dziedzin, należy wskazać tylko te, które – zdaniem wnioskodawcy odpowiadają kryteriom specyficznym, przypisanym do danej dziedziny (zob. *Ogłoszenie o konkursie* ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dziedzina działań** | **Tak** | **Nie** |
| Rekrutacja nowych pracowników i ich adaptacja. |  |  |
| Przygotowanie kadry kierowniczej (motywowanie i budowanie jej wiedzy) do zarządzania wiekiem. |  |  |
| Doskonalenie i rozwój zawodowy pracowników. Programy tworzenia ścieżek kariery w odniesieniu do cyklu życia człowieka. |  |  |
| Dostosowanie czasu i warunków pracy do zmieniających się z wiekiem potrzeb i możliwości pracowników, m.in. uelastycznianie czasu pracy; modyfikacja zakresu obowiązków; przesunięcia pomiędzy stanowiskami lub rodzajami pracy; dostosowanie stanowiska pracy; przekwalifikowanie; outplacement. |  |  |
| Równowaga praca – życie. Programy umożliwiające pracownikom łączenie pracy z życiem osobistym (w tym, z obowiązkami opiekuńczymi wobec członków rodziny), uwzględniające zmiany zachodzące wraz z wiekiem w strukturze tego rodzaju potrzeb i ich natężeniu. |  |  |
| Indywidualne programy stopniowego wygaszania kariery (np. uelastycznianie czasu pracy i form pracy, możliwość łączenia zatrudnienia z emeryturą w różnych formach umowy o pracę). |  |  |
| Optymalizacja wykorzystania potencjału i specyficznych właściwości pokoleń, w tym:   * identyfikacja i wykorzystanie kompetencji specyficznych dla różnych pokoleń; * organizowanie międzypokoleniowej wymiany wiedzy i doświadczenia w ramach *mentoringu,* *intermentoringu,* *coachingu*, zespołów zadaniowych; * działania ukierunkowanie na kształtowanie kultury organizacyjnej w sferze języka (niedyskryminacyjnego/równościowego). |  |  |
| Działania na rzecz utrzymania dobrej kondycji fizycznej i zdrowia pracowników, w tym:   * świadczenia pozapłacowe, np. programy dotyczące profilaktyki i promowania zdrowego stylu życia, pakiety medyczne, programy rozwoju aktywności fizycznej; * rozwiązania służące poszukiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania programów zdrowotnych dla pracowników; * ergonomiczna analiza stanowisk i ich modyfikacja. |  |  |
| Działania ukierunkowane na wsparcie zdrowia psychicznego pracowników, w tym:   * programy upowszechniania wiedzy o problemach zdrowia psychicznego, kierowane do kadry kierowniczej i do samych pracowników; * przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu; * upowszechnianie wiedzy o mobbingu i przeciwdziałanie zjawisku; * zapewnianie pracownikom dostępu do fachowego wsparcia psychologicznego w nabywaniu umiejętności radzenia sobie ze stresem w pracy oraz w sytuacji kryzysu psychicznego. |  |  |

**4. Informacje o genezie przedsięwzięcia** *(inicjatorzy, okoliczności – kontekst, motywy, itp.)*

**5. Opis przedsięwzięcia wg schematu przewidzianego dla prezentacji w „Złotej Księdze”**

 dane instytucji; *(nazwa, adres, osoba odpowiedzialna realizację przedsięwzięcia)*

 osoba do kontaktu *(nazwisko i imię, funkcja/stanowisko, adres e-mail, telefon kontaktowy);*

 istota, cel *(cel główny i cele szczegółowe)* przedsięwzięcia;

 uzasadnienie potrzeby jego realizacji – *wskazanie problemu*;

 zastosowane sposoby działania, narzędzia; zasoby (*zastosowana metodologia i konieczne narzędzia i zasoby do realizacji);*

 opis etapów działania (z podaniem czasu ich realizacji); *harmonogram działania – chronologiczna realizacja etapów;*

 uczestnicy *(opis adresatów/ beneficjentów działań, organizatorów i realizatorów);*

 partnerzy zewnętrzni *(prosimy o wymienienie partnerów w realizacji przedsięwzięcia z ich roli w projekcie);*

 uzyskane rezultaty; *(rezultaty ilościowe i jakościowe, opis sposobu oceny/mierzenia zrealizowanych celów, ewentualne wskaźniki);*

 nakłady *(środki finansowe własne i zewnętrzne, czas pracy i doświadczenie kadry realizującej przedsięwzięcie, niezbędne materiały);*

 ocena i samoocena *(mocne strony/zalety; trudności, które musiały być pokonane*, *informacja o ocenie przeprowadzonej po realizacji przez uczestników przedsięwzięcia. Jak realizacja projektu wpłynęła na zmianę sytuacji pracowników i decyzje w sprawie zatrudnienia. Jakie są korzyści dla instytucji. Czy wystąpiły nieprzewidziane skutki negatywne. Które z zaplanowanych rozwiązań się nie powiodły i dlaczego.*

 doświadczenia ważne dla upowszechniania dobrej praktyki *(np. jakie warunki brzegowe muszą być spełnione, by przedsięwzięcie mogło być skopiowane z sukcesem w podobnej instytucji; potencjalne zagrożenia/pułapki);*

**6. Czy przedsięwzięcie będzie kontynuowane w przyszłości ?** Tak/Nie

*Jeśli nie – prosimy wyjaśnić dlaczego.*

**7. Czy wnioskodawca dysponuje informacjami o zainteresowaniu tym przedsięwzięciem w innych instytucjach ?** Tak/Nie

*Jeśli tak – prosimy o szczegółowe informacje.*

**8. Inne źródła informacji o przedsięwzięciu** (*materiały drukowane, linki do stron internetowych*)