# ***PRIJAVNICA***

# ***na razpis***

# ***»Nagrada Trgovinske zbornice Slovenije za trajnostno poslovanje podjetij 2022«***

**Naziv in naslov podjetja:** Kliknite tukaj, če želite vnesti besedilo.

**Davčna številka:** Kliknite tukaj, če želite vnesti besedilo.

**Matična številka:** Kliknite tukaj, če želite vnesti besedilo.

**Ime in priimek odgovorne osebe:**  Kliknite tukaj, če želite vnesti besedilo.

**Ime in priimek kontaktne osebe:** Kliknite tukaj, če želite vnesti besedilo.

**Naziv delovnega mesta kontaktne osebe:** Kliknite tukaj, če želite vnesti besedilo.

**Telefon kontaktne osebe:** Kliknite tukaj, če želite vnesti besedilo.

**e-naslov kontaktne osebe:** Kliknite tukaj, če želite vnesti besedilo.

Potrjujemo, da je podjetje na dan vložene prijave član Trgovinske zbornice Slovenije.

Potrjujemo, da smo v celoti seznanjeni in soglašamo s pogoji razpisa »Nagrada Trgovinske zbornice Slovenije za trajnostno poslovanje podjetij 2022«.

Potrjujemo resničnost svojih navedb.

Ocenjevalna komisija si pridržuje možnost, da pri prijavitelju opravi terenski obisk.

Datum: Podpis odgovorne osebe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ŽIG

[ ] Ne poslujemo z žigom

Zavezujemo se k varovanju vseh podatkov, ki nam jih boste razkrili s posredovanimi prijavnicami, vprašalniki ali drugo priloženo dokumentacijo. Vsi prejeti podatki prijaviteljev in vsebina njihovih vlog se bodo uporabljali skladno z namenom pridobitve zgolj za izvedbo postopka ocenjevanja, razglasitve ožjega izbora prijaviteljev ter zmagovalcev in podelitve nagrade. Razen prijaviteljev, ki se bodo uvrstili v ožji izbor, ostalih prijaviteljev in vsebine njihovih vlog ne bomo objavili, niti ne bomo reproducirali kakršnih koli podatkov iz vaše prijave, razen če od vas za posamezno dejanje prejmemo predhodno izrecno dovoljenje. Prejeto dokumentacijo bomo hranili največ eno leto od dneva prejema.

# ***VPRAŠALNIK***

Vprašalnik je sestavljen v obliki trditev, ki jih prijavitelj ovrednoti z označbo najbolj ustreznega odgovora za njegovo podjetje. Trditve so razvrščene v 5 tematskih sklopov – okolje (možnih 108 točk), upravljanje (možnih 26 točk), komuniciranje (možnih 12 točk), zaposleni (možnih 12 točk) ter vključenost v skupnost (možne 4 točke). Možen je le en odgovor pri posamezni trditvi. Kjer je to mogoče, prijavitelj podpre svoje navedbe tako, da priloži ustrezno dokumentacijo, kjer to ni mogoče pa opis, s katerim dokazuje ustreznost odgovora. Poleg opisa izvedenih ukrepov prijavitelje vabimo, da predložijo tudi dokazila o že pridobljenih certifikatih s področja trajnosti ter navedejo dokumentacijo, morebitne medijske objave in druga dokazila, ki potrjujejo resničnost oziroma ustrezno vrednotenje navedenih trditev. Vsekakor naj prijavitelji, v kolikor z njim razpolagajo, prijavnici in vprašalniku priložijo tudi okoljsko oziroma trajnostno poročilo ter interne kodekse ravnanja s področja trajnosti. Ocenjevalna komisija si pridržuje možnost, da pri prijavitelju opravi terenski obisk.

# **Tematski sklop 1: OKOLJE**

# **Možen je le en odgovor pri posamezni trditvi.**

## 1.1. Preskrba z električno energijo

1.1.1. Podjetje za lastno preskrbo z električno energijo (deloma ali v celoti) poskrbi z lastno proizvodnjo (fotovoltaika, soproizvodnja toplote in električne energije – kogeneracija, mala hidroelektrarna).

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

1.1.2. Podjetje izbere ponudnika električne energije z najmanjšim ogljičnim odtisom.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

## 1.2. Izklapljanje elektronskih naprav

1.2.1. Podjetje zadolži svoje zaposlene, da ob koncu dela izklopijo elektronske naprave, pri katerih je to mogoče.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

## 1.3. Energijska učinkovitost naprav

1.3.1. Podjetje uporablja energijsko učinkovite naprave (hladilnike, skrinje, peči, AC – klimatske naprave, …), ki so dostopne na trgu. Na primer hladilne skrinje s pokrovom namesto odprtih.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 1.4. Vzdrževanje elektronskih naprav

1.4.1. Podjetje skrbi, da vse naprave delujejo učinkovito, jih vzdržuje in popravlja. Novo napravo kupi, ko stare ne more popraviti, nova naj bo bolj učinkovita.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

## 1.5. Varčna osvetlitev

1.5.1. Podjetje uporablja varčne žarnice.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

1.5.2. Prižgane so le tiste luči, ki so potrebne.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

1.5.3. Na hodnikih se zmanjša osvetlitev, tako da se npr. uporabi senzorje za avtomatsko prižiganje luči.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 1.6. Nočna osvetlitev

1.6.1. Zunanja osvetlitev stavbe in reklamnih napisov ponoči se ukine ali zmanjša.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

## 1.7. Ogrevanje in hlajenje poslovnih prostorov

1.7.1. Podjetje namesto s kurilnim oljem ogreva prostore s plinom, daljinsko toploto, geotermalno energijo (toplotne črpalke), biomaso.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

1.7.2. Podjetje ohranja optimalno temperaturo poslovnih/trgovinskih prostorov glede na letni čas (20-22°C v zimskem času, 22-24°C v poletnem času ).

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 1.8. Prihodi na delo

1.8.1. Za prihod na delo in odhod domov delavci uporabijo kolesa, javni prevoz ali skupni prevoz na delo.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

1.8.2. Za uporabo koles ali javnega prevoza za prihod in odhod z dela so delavci nagrajeni. V kolikor uporaba koles ali javnega prevoza ni mogoča podjetje spodbuja oz. omogoča skupni prevoz na delo.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

1.8.3. Podjetje ima urejeno pokrito kolesarnico.

[ ]  ne

[ ]  da

## 1.9. Službene poti

1.9.1. Podjetje vsaj delno nadomesti službene poti z video konferencami.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

1.9.2. Ko je mogoče, zaposleni za službene poti namesto letala uporabijo alternativo (vlak, avto).

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

## 1.10. Službeni avtomobili

1.10.1. Podjetje ima izmed svojih službenih vozil vsaj nekaj takšnih na alternativni pogon (LPG, metan, elektrika, vodik).

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

1.10.2. Namesto službenih vozil podjetje uporablja car sharing.

[ ]  ne

[ ]  da

## 1.11. Službeno kolo

1.11.1. Podjetje za krajše poti nabavi službena kolesa.

[ ]  ne

[ ]  da

## 1.12. Spodbujanje pitja vode iz pipe

1.12.1. Podjetje delavcem zagotovi uporabne steklenice ali kozarce za večkratno uporabo.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

1.12.2. Podjetje zaposlenim nudi enostaven dostop do polnjenja z vodo iz pipe.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 1.13. Lokalna hrana

1.13.1. Prehrana organizirana v okviru podjetja je pripravljena iz lokalnih, sezonskih sestavin. Meso pa ni na jedilniku več kot 3x na teden.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 1.14. Upravljanje z ostanki hrane/neprodanim blagom

1.14.1. Podjetje poskrbi, da ostanki hrane ne končajo kot odpadek.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

1.14.2. Podjetje poskrbi, da neprodano blago ne konča kot odpadek.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 1.15. LCA analiza

1.15.1. Podjetje za svoje izdelke/usluge pripravi LCA analizo (analizo življenjskega cikla).

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

1.15.2. Podjetje ponuja in promovira izdelke, ki se jih lahko popravi, ponovno uporabi ali reciklira (eko design).

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 1.16. Pakiranje surovin in/ali izdelkov

1.16.1. Podjetje svoje izdelke pakira v okolju prijazno embalažo oziroma ponuja izdelke, ki so embalirani v okolju prijazno embalažo (za ponovno polnjenje, papirno, kartonsko, biorazgradljivo).

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

1.16.2. Podjetje svoje kupce ozavešča o pomembnosti okolju prijazne embalaže.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

1.16.3. Podjetje je pristopilo k izvajanju Kodeksa za zmanjšanje prodaje plastičnih nosilnih vrečk TZS.

[ ]  ne

[ ]  da

## 1.17. Poslovanje brez papirja

1.17.1. Podjetje v pisarnah zmanjša poslovanje s papirjem na minimum.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

# **Tematski sklop 2: UPRAVLJANJE**

# **Možen je le en odgovor pri posamezni trditvi.**

## 2.1. Zaveza vodstva družbeni odgovornosti

2.1.1. Podjetje ima izjavo vodilne osebe v organizaciji (npr. predsednik/-ca ali član/-ica uprave) o pomenu trajnostnega razvoja za organizacijo in njeno strategijo.

[ ]  ne

[ ]  da

## 2.2. Strategija družbene odgovornosti in trajnostnega razvoja

2.2.1. Podjetje ima sprejeto strategijo družbene odgovornosti in trajnostnega poslovanja, kjer med drugim opredeli vizijo, poslanstvo in vrednote, povezane z družbeno odgovornostjo, ki prispevajo h globalnemu in lokalnemu trajnostnemu razvoju. Strategija lahko vključuje tudi identifikacijo deležnikov.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 2.3. Skupina ali pooblaščenec/ka za družbeno odgovornost podjetja

2.3.1. Podjetje ima projektno skupino, katere osnovna naloga je, da njeni člani zbirajo, obravnavajo in uvajajo nove, boljše, metode dela, ki so usmerjene v družbeno odgovorno delovanje. Naloge lahko prav tako prevzame kakšna že obstoječa skupina znotraj organizacije/podjetja, katerega naloge je možno in smiselno razširiti v tej smeri (mikro in mala podjetja določijo kontaktno osebo, ki je odgovorna za vsa vprašanja s področja družbene odgovornosti).

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 2.4. Poročanje in spremljanje trajnostnih aktivnosti

2.4.1. Podjetje spremlja in poroča o svojih družbeno odgovornih aktivnostih in nefinančnih kazalnikih v trajnostnem poročilu ali v okviru letnega poročila.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 2.5. Kodeks delovanja/poslovanja organizacije

2.5.1. Organizacija v sodelovanju s ključnimi deležniki sprejme Kodeks poslovanja organizacije, v katerem so zbrana vsa načela, vrednote, pa tudi mehanizmi, s katerimi se ta načela in vrednote izvajajo v praksi. Med vrednote se umesti tudi vrednote družbeno odgovornega poslovanja.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 2.6. Vključevanje socialnih in okoljskih meril za dobavitelje in kupce

2.6.1. Podjetje v svojo nabavno prodajno politiko vključi okoljska in (ali) socialna merila, ki jih morajo izpolnjevati podjetja v njihovi nabavni verigi.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

2.6.2. Podjetje v svojo prodajno politiko vključi okoljska in (ali) socialna merila, ki jih morajo izpolnjevati podjetja v njihovi prodajni verigi.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 2.7. Energetski pregled in sistem upravljanja z energijo

2.7.1. Podjetje ima izveden energetski pregled ali uveden sistem upravljanja z energijo.

[ ]  ne

[ ]  da

# **Tematski sklop 3: KOMUNICIRANJE**

# **Možen je le en odgovor pri posamezni trditvi.**

## 3.1. Komuniciranje z zaposlenimi

3.1.1. Podjetje v sodelovanju z zaposlenimi oblikuje in sprejme ukrepe na področju družbene odgovornosti podjetja.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 3.2. Komuniciranje z deležniki

3.2.1. Podjetje s pomočjo ustreznih komunikacijskih orodij deležnikom predstavi aktualne in sprejete ukrepe za učinkovito in odgovorno organizacijsko upravljanje.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

## 3.3. Družbeno odgovorno komuniciranje

3.3.1. Podjetje pripravi in izvaja strategijo družbeno odgovornega komuniciranja, med svoje PR aktivnosti pa vključi tudi promocijo vsebin z etičnim in trajnostnim elementom.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

# **Tematski sklop 4: ZAPOSLENI**

# **Možen je le en odgovor pri posamezni trditvi.**

## 4.1. Programi raznolikosti in vključenosti

4.1.1. Podjetje pripravi in izvaja programe vključenosti, ki so vpeti v interne akte podjetij, in so vezani na različne narodnosti, verske pripadnosti, starosti, invalidnosti, medgeneracijsko sodelovanje, preprečevanje diskriminacije na delovnem mesti itd.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno

## 4.2. Programi izobraževanja o družbeni odgovornosti za vse zaposlene 4.2.1. Podjetje za vse zaposlene vsaj enkrat letno organizira izobraževanje na različne okoljske ali druge družbeno-koristne, socialne teme (npr.: kako zmanjšujemo ogljični, vodni odtis, nevarnost odpadkov, zdrav življenjski slog, zdravje in varnosti pri delu.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

## 4.3. Izobraževanje za vodilni kader

4.3.1. Podjetje vsaj enkrat letno organizira poglobljeno izobraževanje na teme, povezane z aktualnimi okoljskimi vprašanji.

[ ]  ne

[ ]  v manjšem obsegu

[ ]  v polovičnem obsegu

[ ]  v večjem obsegu

[ ]  da

# **Tematski sklop 5: VKLJUČENOST V SKUPNOST**

# **Možen je le en odgovor pri posamezni trditvi.**

## 5.1. Prostovoljstvo

5.1.1. Podjetje za svoje zaposlene organizira prostovoljne aktivnosti zunaj podjetja v okviru delovnega časa in/ali se na pobudo svojih zaposlenih samo aktivno udeleži prostovoljnih aktivnosti, ki potekajo v neposrednem ali širšem okolju.

[ ]  nikoli

[ ]  redko

[ ]  občasno

[ ]  pogosto

[ ]  vedno