



ÚRAD PRE NORMALIZÁCIU,
METROLÓGIU A SKÚŠOBNÍCTVO
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Štatút súťaže



OBSAH

PREAMBULA	3
1. POSLANIE, CIEĽ A KATEGÓRIE SÚŤAŽE.....	4
2. RIADENIE SÚŤAŽE	5
3. PRIEBEH SÚŤAŽE.....	7
4. SÚŤAŽNÁ DOKUMENTÁCIA	9
5. SYSTÉM HODNOTENIA SÚŤAŽNEJ DOKUMENTÁCIE	10
6. BODOVÉ HODNOTENIE SÚŤAŽNEJ DOKUMENTÁCIE.....	12
7. HARMONOGRAM SÚŤAŽE	13
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	14

PREAMBULA

Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej „ÚNMS SR“) je koordinátor a národný garant štátnej politiky kvality v Slovenskej republike. Súťaž Top manažéri kvality je jednou zo strategických aktivít Národného programu kvality Slovenskej republiky.

1. POSLANIE, CIEĽ A KATEGÓRIE SÚŤAŽE

Poslaním súťaže je posilniť tradíciu hodnotenia a oceňovania významných predstaviteľov manažerstva kvality v Slovenskej republike.

Cieľom súťaže je:

- a) oceniť osobný podiel odborníkov a profesionálov v oblasti budovania, implementácie a rozvoja systémov manažerstva kvality, resp. komplexného manažerstva kvality vo svojej organizácii,
- b) zviditeľniť výsledky práce predstaviteľov manažerstva kvality a poukázať na ich význam pri rozvoji vlastnej organizácie,
- c) prejaviť uznanie a podporiť predstaviteľov manažerstva kvality pri mimoriadnom plnení pracovných úloh,
- d) oboznámiť verejnosť s významnými predstaviteľmi z oblasti manažerstva kvality v Slovenskej republike.

Súťaž je určená zmocnencom pre kvalitu, manažérom kvality v organizáciách, ktorí každodenne prispievajú k rozvoju a napredovaniu organizácií, pre ktoré pracujú, špecialistom kvality, metodikom modelu výnimočnosti EFQM, metodikom modelu CAF a osobám v pozícii spojenej priamo s manažerstvom kvality a komplexným manažerstvom kvality.

Súťaž a jej kritériá vychádzajú zo súťaže „European Quality Leader“, ktorá je každoročne vyhlasovaná Európskou organizáciou pre kvalitu (EOQ - European Organization for Quality) a v ktorej sú oceňované významné osobnosti v oblasti manažerstva kvality v Európe.

V súťaži Top manažéri kvality sa udeľuje ocenenie v nasledujúcich kategóriách:

Kategória A) Top manažér kvality daného roka - súkromný sektor,

Kategória B) Top manažér kvality daného roka - sektor verejnej správy.

2. RIADENIE SÚŤAŽE

Vyhlasovateľ súťaže

Súťaž vyhlasuje a koordinuje ÚNMS SR, ktorý zároveň:

- stanovuje a vydáva štatút súťaže a jeho prípadné zmeny,
- vydáva rokovací poriadok hodnotiteľskej komisie,
- menuje členov hodnotiteľskej komisie a zvoláva jej zasadnutie,
- dozerá na dodržiavanie štatútu súťaže a rokovacieho poriadku hodnotiteľskej komisie,
- vykonáva dohľad nad súťažnou dokumentáciou poskytnutou uchádzačmi,
- zabezpečuje regulárnosť celého priebehu súťaže,
- zabezpečuje vyhlásenie víťaza a odovzdanie ocenenia v oboch súťažných kategóriách.

Hodnotiteľská komisia

Hodnotenie v rámci súťaže vykonáva hodnotiteľská komisia, ktorá je päť členná – pozostáva z predsedu hodnotiteľskej komisie a štyroch členov. Hodnotiteľskú komisiu tvoria odborníci z oblasti kvality, ktorých menuje vyhlasovateľ súťaže. Hodnotiteľská komisia sa vo svojej činnosti riadi štatútom súťaže a štatútom a rokovacím poriadkom hodnotiteľskej komisie.

Dôvernosť informácií

Všetky informácie, ktoré uchádzač v priebehu súťaže poskytuje ÚNMS SR v podobe súťažnej dokumentácie, sa považujú za dôverné. ÚNMS SR neposkytuje tieto informácie tretej strane s výnimkou členov hodnotiteľskej komisie, ktorí sú viazaní mlčanlivosťou.

Zamestnanci útvaru kvality podpisujú vyhlásenie, v ktorom sa zaväzujú, že:

- budú svoju činnosť v priebehu zabezpečenia súťaže a pri práci so súťažnou dokumentáciou účastníkov súťaže vykonávať s najväčšou zodpovednosťou a svedomitosťou,
- o svojich nadobudnutých poznatkoch a informáciách o účastníkoch súťaže zachovávajú mlčanlivosť nielen počas trvania súťaže, ale aj v nasledujúcom období.

Členovia hodnotiteľskej komisie súťaže podpisujú vyhlásenie, v ktorom sa zaväzujú, že:

- budú svoju činnosť pri hodnotení súťažnej dokumentácie uchádzačov vykonávať s najväčšou zodpovednosťou a svedomitosťou a budú pri hodnotení využívať všetky svoje vedomosti,
- o svojich poznatkoch zo súťaže zachovávajú mlčanlivosť nielen počas hodnotenia, ale aj v nasledujúcom období,
- v procese hodnotenia zachovávajú prísnu neutralitu a nestrannosť,
- s hodnoteným uchádzačom nie sú v obchodnom, podnikateľskom, technickom, či inom (napr. príbuzenskom) vzťahu, ktorý by mohol ovplyvňovať proces hodnotenia,
- získané know - how v súťaži budú využívať v prospech ÚNMS SR a nevyužijú ich pre iné ciele.

Vyhlasovateľ súťaže neposkytuje a nezverejňuje:

- súťažnú dokumentáciu uchádzačov,
- získaný počet bodov účastníkov súťaže počas hodnotenia,
- mená účastníkov súťaže, ktorí nezískali ocenenie v rámci súťaže.

Ochrana osobných údajov

Pri organizácii súťaže Top manažéri kvality ÚNMS SR ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje dotknutej osoby, o ktorej sú osobné údaje spracúvané výlučne na účel organizácie, priebehu a vyhodnotenia súťaže Top manažéri kvality. Právnym základom spracúvania osobných údajov je súhlas dotknutých osôb. Dotknutou osobou pri organizácii súťaže je prihlásený účastník súťaže, ktorého osobné údaje sa spracúvajú v rozsahu uvedenom v prílohách tohto štatútu, ktorými sú životopis, osobná angažovanosť v oblasti kvality mimo

organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva a prihláške do súťaže (vrátane príloh prihlášky do súťaže). Dotknutou osobou je aj zástupca organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva, a to v rozsahu uvedenom v prihláške do súťaže (navrhovateľ).

Osobné údaje dotknutých osôb budú spracúvané po dobu piatich rokov. ÚNMS SR bude uchovávať osobné údaje bezpečne. Prístup k osobným údajom budú mať výlučne osoby poverené ÚNMS SR ako prevádzkovateľom na spracúvanie osobných údajov, ktoré ich spracúvajú na základe pokynov ÚNMS SR. Osoby poverené ÚNMS SR spracúvaním osobných údajov dotknutých osôb sú vo vzťahu k spracúvaným osobným údajom povinné zachovávať mlčanlivosť. ÚNMS SR poskytne osobné údaje výlučne členom hodnotiteľskej komisie súťaže Top manažéri kvality, ktorí v zmysle štatútu súťaže Top manažéri kvality hodnotia súťažnú dokumentáciu každého prihláseného účastníka súťaže.

Osobné údaje budú zálohované. Zo zálohových úložísk budú osobné údaje úplne vymazané hneď ako pominie účel ich spracúvania. Osobné údaje uchovávané na záložných úložiskách slúžia na predchádzanie bezpečnostným incidentom, najmä narušenia dostupnosti údajov v dôsledku bezpečnostného incidentu. ÚNMS SR je povinný zabezpečovať zálohovanie údajov v súlade s bezpečnostnými požiadavkami GDPR a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Na uchovávanie osobných údajov dotknutých osôb, ktoré budú spracúvané sa vzťahuje zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v spojení s Registratúrnym plánom ÚNMS SR, ktorý schvaľuje Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.

Súhlas so spracúvaním osobných údajov uchádzača je prílohou č. 4 štatútu a súhlas so spracúvaním osobných údajov zástupcu organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva je prílohou č. 5 štatútu.

3. PRIEBEH SÚŤAŽE

Priebeh súťaže má nasledovné etapy:

1. Vyhlásenie aktuálneho ročníka súťaže
2. Prihlásenie sa do súťaže
3. Hodnotenie súťažnej dokumentácie uchádzačov
4. Vyhlásenie výsledkov súťaže

3.1 Vyhlásenie aktuálneho ročníka súťaže

Súťaž vyhlasuje ÚNMS SR každoročne podľa harmonogramu súťaže. Presný termín vyhlásenia súťaže a uzáverky prihlášok stanovuje vyhlasovateľ každý rok osobitne.

Súťaž je organizovaná verejne prístupnou formou a je otvorená pre všetkých uchádzačov spĺňajúcich podmienky účasti v súťaži. Účast' v súťaži je bezplatná.

Vyhlasovateľ vyhlási súťaž uverejnením oznamu na svojej internetovej stránke www.unms.sk, v časti Kvalita. Zároveň zverejní štatút súťaže, prihlášku do súťaže a ďalšie informácie o súťaži. Informácie o súťaži vyhlasovateľ zverejní aj na stránke www.npkssr.sk.

3.2 Prihlásenie sa do súťaže

Uchádzača do súťaže prihlasuje štatutárny zástupca organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva, a to zaslaním prihlášky a súťažnej dokumentácie (pozri časť 4) na adresu ÚNMS SR v stanovenom termíne.

Pre riadnu účasť v súťaži je potrebné splniť nasledovné podmienky:

- zaslať ÚNMS SR súťažnú dokumentáciu v stanovenom termíne pre daný ročník súťaže,
- uchádzač musí vykonávať niektorú z uvedených funkcií:
 - zmocnenec pre kvalitu,
 - manažér kvality,
 - špecialista kvality,
 - metodik modelu výnimočnosti EFQM,
 - metodik modelu CAF,
 - pozícia spojená priamo s manažérstvom kvality alebo komplexným manažérstvom kvality.
- vyššie uvedenú funkciu musí uchádzač vykonávať najmenej 3 roky, vrátane roka nominácie, v organizácii, ktorou je právnická osoba so sídlom v Slovenskej republike vrátane právnickej osoby patriacej do sektora verejnej správy alebo fyzickej osoby – podnikateľ s miestom podnikania v Slovenskej republike, napríklad živnostník, obchodná spoločnosť, družstvo, banka, poisťovňa, nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby, ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, rozpočtová organizácia, príspevková organizácia, vyšší územný celok, obec, fond, nadácia, zväz, združenie, asociácia, únia, komora a pod.
- vyššie uvedenú pozíciu musí vykonávať v pracovnoprávnom vzťahu, nie zmluvnom občianskoprávnom vzťahu alebo v zmluvnom obchodnoprávnom vzťahu.

Súťaže sa v danom ročníku môže zúčastniť z každej organizácie len jeden uchádzač. Víťaz súťaže sa môže opätovne zúčastniť súťaže najskôr po uplynutí troch rokov od udelenia ocenenia.

Všetky prihlášky, ktoré budú spĺňať stanovené podmienky, budú zaradené do súťaže. ÚNMS SR po obdržaní prihlášky a súťažnej dokumentácie vykonáva **kontrolu formálnej stránky**

prihlášky a súťažnej dokumentácie. V rámci tejto kontroly sa hodnotí formálna stránka a kompletnosť súťažnej dokumentácie uchádzača.

Ak uchádzačom predložená dokumentácia alebo údaje nie sú úplné, ÚNMS SR vyzve uchádzača na ich doplnenie v ním stanovenom termíne. V prípade, ak uchádzač v stanovenom termíne nedoplní chýbajúce podklady, jeho súťažná dokumentácia nebude hodnotená.

3.3 Hodnotenie súťažnej dokumentácie uchádzačov

Hodnotenie súťažnej dokumentácie vykonáva hodnotiteľská komisia. V rámci neho členovia hodnotiteľskej komisie:

- individuálne posúdia súťažnú dokumentáciu každého uchádzača,
- vypracujú bodové hodnotenie súťažnej dokumentácie všetkých uchádzačov,
- na zasadnutí hodnotiteľskej komisie určia a schvália víťaza v každej kategórii súťaže.

Systém hodnotenia súťažnej dokumentácie uchádzača je popísaný v časti 5 tohto štatútu a bodové hodnotenie súťažnej dokumentácie je uvedené v časti 6 tohto štatútu.

Víťazom sa v každej kategórii súťaže stáva uchádzač s najvyšším počtom bodov, pričom musí dosiahnuť minimálne 60 bodov.

3.4 Vyhlásenie výsledkov súťaže

V každej kategórii sa udeľuje víťazom súťaže ocenenie „Top manažér kvality daného roka“ s uvedením príslušnej kategórie. Odovzdávanie ocenenia víťazom súťaže sa vykonáva slávnostným spôsobom.

Ocenenie sa víťazom súťaže odovzdáva vo forme diplomu formátu A3, ktorý podpisuje štatutár vyhlasovateľa súťaže. V prípade, že žiaden z uchádzačov nevyhoví kritériám súťaže, ocenenie nemusí byť v príslušnom roku udelené.

Vyhlasovateľ súťaže poskytuje a zverejňuje informácie o výsledkoch súťaže až po oficiálnom vyhlásení výsledkov, kedy zverejňuje počet účastníkov súťaže a mená víťazov v jednotlivých kategóriách spolu s pracovnou pozíciou a názvom organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva.

ÚNMS SR umožní víťazovi súťaže bezplatnú účasť na ním organizovanej národnej konferencii o kvalite v príslušnom roku udelenia ocenenia.

Víťaz súťaže je oprávnený vo svojich zvukových, obrazových a ostatných propagačných materiáloch využívať názov súťaže s uvedením získaného ocenenia a rokom jeho udelenia.

4. SÚŤAŽNÁ DOKUMENTÁCIA

Organizácia nominujúca svojho zamestnanca zašle vyhlasovateľovi v stanovenom termíne na daný kalendárny rok súťažnú dokumentáciu, ktorú tvorí:

- **štruktúrovaný životopis** (pozri prílohu č. 1),
- **formulár obsahujúci údaje o osobnej angažovanosti v oblasti kvality mimo organizácie** (pozri prílohu č. 2)
- **prihláška do súťaže** (pozri prílohu č. 3) v rozsahu max. 15 strán formátu A4,
- **povinné prílohy prihlášky:**
 - fotokópie získaných platných certifikátov/osvedčení za absolvované školenia v oblasti trvalého vzdelávania za posledných 5 rokov vrátane roka nominácie (bod č. 4 návrhu nominácie v prihláške),
 - fotokópia získaného osobného ocenenia, pochvaly od strategického zákazníka, dodávateľa, partnera (bod č. 5 návrhu nominácie v prihláške),
 - fotokópia prezenčnej listiny kľúčových osobne vykonávaných interných auditov / samohodnotení a externých auditov / posúdení na mieste za posledné 3 roky vrátane roka nominácie (bod č. 3 návrhu nominácie v prihláške),
 - fotokópiu prezenčnej listiny kľúčových školení, kde uchádzač pôsobil ako interný školiteľ (bod č. 2 návrhu nominácie v prihláške).

Vypĺňanie prihlášky - návrhu nominácie:

Nosnou časťou hodnotenia je časť **3 prihlášky – Návrh nominácie**, ktorý je rozdelený do 6 bodov. V tejto časti prihlášky organizácia uvádza všetky aktivity, zodpovednosti a úspechy uchádzača v oblasti manažérstva kvality, resp. komplexného manažérstva kvality. Organizácia vypĺňa Návrh nominácie formou voľne písaného textu, pričom celkový rozsah prihlášky nesmie presiahnuť 15 strán. Niektoré body návrhu nominácie je potrebné doložiť fotokópiami dokumentov (viď vyššie uvedený zoznam povinných príloh prihlášky).

Pri návrhu nominácie, ktorá je hlavnou časťou hodnotenia súťažnej dokumentácie uchádzača je potrebné popisy jednotlivých bodov uvádzať čo najjednoduchšie a vzťahovať ich na nominovaného uchádzača a je vhodné sa vyhnúť všeobecným formuláciám a konštatáciám, z ktorých nie je jasný a jednoznačný podiel uchádzača na vykonávaných aktivitách.

Súčasťou súťažnej dokumentácie zaslanej vyhlasovateľovi súťaže musí byť aj príloha č. 4 (súhlas so spracúvaním osobných údajov uchádzača) a príloha č. 5 (súhlas so spracúvaním osobných údajov zástupcu organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva).

5. SYSTÉM HODNOTENIA SÚŤAŽNEJ DOKUMENTÁCIE

V rámci obsahovej stránky súťažnej dokumentácie sa hodnotí:

Pracovný profil uchádzača:

- životopis
- osobná angažovanosť v oblasti kvality mimo organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva

Prihláška, kde je predmetom hodnotenia návrh nominácie uchádzača rozdelený do nasledovných bodov:

- osobný podiel na budovaní, implementácii, rozvíjaní a neustálom zlepšovaní systému manažérstva kvality, resp. komplexného manažérstva kvality v organizácii, ktorá uchádzača zamestnáva
- podiel na trvalom vzdelávaní a rozvoji spolupracovníkov
- osobný podiel na vykonávaní interných auditov / samohodnotení a externých auditov / posúdení na mieste
- podiel na osobnom trvalom vzdelávaní
- významné dosiahnuté výsledky/úspechy v oblasti kvality, získaná osobná pochvala, uznanie alebo ocenenie
- prezentačné a publikačné aktivity

Životopis uchádzača

Predmetom hodnotenia je dosiahnuté vzdelanie, pracovné skúsenosti, jazykové znalosti a ďalšie zručnosti uchádzača.

Formulár obsahujúci údaje o osobnej angažovanosti v oblasti kvality mimo organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva

Predmetom hodnotenia je rozsah a druh osobnej angažovanosti v oblasti kvality mimo organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva a to vo forme rôznych aktivít.

Prihláška

Predmetom hodnotenia prihlášky je:

1. osobný podiel na budovaní, implementácii, rozvíjaní a neustálom zlepšovaní systému manažérstva kvality, resp. komplexného manažérstva kvality v organizácii, ktorá uchádzača zamestnáva

Popis významných zásluh, úspechov a zodpovednosti uchádzača v rámci:

- budovania a implementácie systému manažérstva kvality v organizácii / environmentálneho systému manažérstva / integrovaného systému manažérstva, vrátane certifikácie, resp. komplexného manažérstva kvality (pri modeli výnimočnosti EFQM modeli výnimočnosti / modeli CAF)
- rozvoja systému manažérstva kvality v organizácii / environmentálneho systému manažérstva / integrovaného systému manažérstva, vrátane recertifikácie, resp. komplexného manažérstva kvality (pri modeli výnimočnosti EFQM / modeli CAF)
- neustálom zlepšovaní kvality v organizácii napríklad prostredníctvom zavedenia/stálej implementácie modelu kvality v organizácii, prípadne iných nástrojov kontinuálneho zlepšovania kvality

2. podiel na trvalom vzdelávaní a rozvoji spolupracovníkov

Uvedenie:

- typu a počtu školení, kde uchádzač pôsobí ako interný školiteľ (potrebne doložiť kópiu prezenčnej listiny kľúčových školení)
- uplatňovania moderných metód vzdelávania.

Pozn.: pri popise vykonávaných činností v rámci tohto bodu je potrebné dbať na jednoznačnosť vyjadrovania, t.j. uvádzať osobne vykonávané školenia, pod týmto bodom sa nerozumie organizačné zabezpečenie vzdelávacej aktivity

3. osobný podiel na vykonávaní interných auditov / samohodnotení a externých auditov / posúdení na mieste

Uvedenie:

- typu a počtu osobne realizovaných interných auditov / samohodnotení za posledné tri roky a externých auditov / posúdení na mieste (potrebne doložiť kópiu prezenčnej listiny kľúčových auditov / posúdení na mieste)

Pozn.: pri popise vykonávaných činností v rámci tohto bodu je potrebné dbať na jednoznačnosť vyjadrovania, t.j. uvádzať osobne vykonávané audity, pod týmto bodom sa nerozumie organizačné zabezpečenie interného auditu, certifikačného auditu alebo zákazníckeho auditu a pod.

4. podiel na osobnom trvalom vzdelávaní

Uvedenie:

- získaných platných certifikátov/osvedčení za absolvované školenia a kurzy za posledných 5 rokov vrátane roka nominácie (typ certifikátu/osvedčenia a jeho platnosť), okrem vzdelávacích aktivít zameraných na zvyšovanie osobnej kvalifikácie, napr. doktorandské štúdium

5. významné dosiahnuté výsledky/úspechy v oblasti kvality, získaná osobná pochvala, uznanie alebo ocenenie

Uvedenie:

- aktivít, činností a projektov zlepšovania v oblasti kvality zavedené uchádzačom a ich výsledky s vplyvom napr. na zákazníkov, pracovníkov, organizáciu, spoločnosť, za obdobie posledných 5 rokov,
- písomnej pochvaly uchádzača od zamestnávateľa, strategického zákazníka, dodávateľa alebo partnera,
- získaného ocenenie uchádzača.

6. prezentačné a publikačné aktivity

Uvedenie:

- prezentačných a publikačných aktivít uchádzača v oblasti kvality za posledných 5 rokov vrátane roka nominácie (zoznam publikovaných článkov, vystúpení na odborných podujatiach, okrem povinných publikovaných článkov v rámci zvyšovania osobnej kvalifikácie, napr. doktorandské štúdium).

6. BODOVÉ HODNOTENIE SÚŤAŽNEJ DOKUMENTÁCIE

V rámci hodnotenia môže uchádzač získať maximálne **100 bodov** a to:

- a) max. **25 bodov** za posúdenie pracovného profilu uchádzača,
- b) max. **75 bodov** za posúdenie prihlášky.

Bodové hodnotenie pracovného profilu uchádzača:		max. 25 bodov
<ul style="list-style-type: none"> • životopis • osobná angažovanosť v oblasti kvality mimo organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva 		
Bodové hodnotenie prihlášky:		max. 75 bodov
1.	osobný podiel na budovaní, implementácii, rozvíjaní a neustálom zlepšovaní systému manažerstva kvality, resp. komplexného manažerstva kvality v organizácii, ktorá uchádzača zamestnáva	max. 25 bodov
2.	podiel na trvalom vzdelávaní a rozvoji spolupracovníkov	max. 13 bodov
3.	osobný podiel na vykonávaní interných auditov / samohodnotení a externých auditov / posúdení na mieste	max 10 bodov
4.	podiel na osobnom trvalom vzdelávaní	max 10 bodov
5.	významné dosiahnuté výsledky/úspechy v oblasti kvality, získaná osobná pochvala, uznanie alebo ocenenie	max 10 bodov
6.	prezentačné a publikačné aktivity	max 7 bodov
SPOLU:		max. 100 bodov

Doplňujúce údaje		
1.	Hospodárske výsledky organizácie a ďalšie informácie o organizácii	nie sú predmetom bodového hodnotenia

7. HARMONOGRAM SÚŤAŽE

P.Č.	ČINNOSŤ	VYKONÁVA	TERMÍN
1.	Vyhlásenie nového ročníka súťaže	vyhlasovateľ	jún
2.	Rozposlanie prihlášok a informácie o súťaži	vyhlasovateľ	jún
3.	Zaslanie prihlášky do súťaže	uchádzač	jún - september
4.	Kontrola formálnej stránky prihlášok a súťažnej dokumentácie uchádzačov	vyhlasovateľ	október
5.	Hodnotenie súťažnej dokumentácie uchádzačov	hodnotiteľská komisia	október
6.	Zaslanie vyrozumenia uchádzačom	vyhlasovateľ	október
7.	Vyhlásenie víťazov súťaže	vyhlasovateľ	november

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Vyhlasovateľ súťaže si vyhradzuje právo upraviť štatút súťaže na základe vyhodnotenia skúseností z priebehu súťaže, ako aj zámerov Národného programu kvality SR.

Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňa 15. júna 2018.

Spracoval:	Schválil:	Schválil:	Platnosť do:
Ing. Katarína Verešová Odbor kvality a projektového riadenia	JUDr. Mgr. Anna Budiaková, PhD. riaditeľka odboru kvality a projektového riadenia	Ing. Pavol Pavlis predseda ÚNMS SR	neurčita
Číslo: 2018/111/006659/02253			

PRÍLOHA 1: ŽIVOTOPIS

Životopis

Osobné údaje

Titul, Priezvisko, Meno

Adresa

Telefón

E-mail

Dátum narodenia

Pracovné skúsenosti

Uved'te samostatne každú relevantnú prax (pracovnú pozíciu), začnite najčerstvejším údajom. (V prípade potreby pridajte riadky)

Obdobie

Pracovné zaradenie

Hlavné činnosti
a zodpovednosť

Názov a adresa
zamestnávateľa

Odvetvie hospodárstva

Vzdelanie a príprava

Uved'te samostatne každé relevantné ukončené vzdelávanie/prípravu, začnite najčerstvejším údajom. (V prípade potreby pridajte riadky)

Obdobie

Názov získanej kvalifikácie

Hlavné predmety / profesijné
zručnosti

Názov organizácie
poskytujúcej vzdelávanie

Osobná spôsobilosť

Materinský jazyk

Ďalšie jazyky
Samohodnotenie

Porozumenie	Hovorenie	Písanie
-------------	-----------	---------

PRÍLOHA 1: ŽIVOTOPIS

Podľa klasifikácie Rady
Európy

Jazyk

Jazyk

Počúvanie	Čítanie	Ústna interakcia	Samostatný ústny prejav	

(*) Úroveň podľa Spoločného európskeho referenčného rámca (CEF)

Sociálne zručnosti
a kompetencie

Organizačné zručnosti a
kompetencie

Počítačové zručnosti
a kompetencie

Doplňujúce informácie

V dňa

.....
podpis uchádzača

**PRÍLOHA 2: OSOBNÁ ANGAŽOVANOSŤ V OBLASTI KVALITY MIMO ORGANIZÁCIE,
KTORÁ UCHÁDZAČA ZAMESTNÁVA**

Osobná angažovanosť v oblasti kvality mimo organizácie:

Uvedte samostatne všetky aktivity, významné dosiahnuté výsledky a úspechy v oblasti kvality, ktoré vykonávate mimo organizácie, v ktorej ste zamestnaný. (V prípade potreby pridajte riadky):

V dňa

.....
podpis uchádzača

PRÍLOHA 3: PRIHLÁŠKA

1. Všeobecné údaje o uchádzačovi a organizácii, ktorá ho nominuje

Všeobecné údaje o uchádzačovi:

Titul, meno, priezvisko	
Funkcia	
Dátum narodenia	
Korešpondenčná adresa	
Telefón/mobil	
E-mail	
Počet rokov odpracovaných v organizácii	

Všeobecné údaje o štatutárovi / navrhovateľovi:

Titul, meno, priezvisko	
Funkcia	
Korešpondenčná adresa	
Telefón/mobil	
E-mail	

Všeobecné údaje o organizácii, ktorá uchádzača zamestnáva:

Názov	
Právna forma organizácie	
Adresa sídla	
Korešpondenčná adresa	
Telefón	
Fax	
E-mail	
Webová stránka	
Predmet činnosti	

Súťažná kategória:

Kategória A) Top manažér kvality daného roka – súkromný sektor

Kategória B) Top manažér kvality daného roka – sektor verejnej správy

PRÍLOHA 3: PRIHLÁŠKA

2. Hospodárske výsledky a ďalšie informácie o organizácii

HOSPODÁRSKE VÝSLEDKY ORGANIZÁCIE ZA OBDOBIE POSLEDNÝCH 3 ROKOV OKREM ROKA NOMINÁCIE			
Údaj	Rok		
Počet zamestnancov			
Počet podriadených organizácií			
Strategické partnerské organizácie			
Celkový obrat (nevypĺňa uchádzač súťažnej kategórie B)			
Čistý zisk (nevypĺňa uchádzač súťažnej kategórie B)			
Získané certifikáty systému manažérstva kvality/modelu kvality/titul Efektívny používateľ modelu CAF			
Využívanie softwarovej podpory budovania systému manažérstva kvality v organizácii (typ)			
Doplňujúce údaje			

PRÍLOHA 3: PRIHLÁŠKA

3. Návrh nominácie **(max 15 strán A4)**

1. osobný podiel na budovaní, implementácii, rozvíjaní a neustálom zlepšovaní systému manažérstva kvality, resp. komplexného manažérstva kvality v organizácii, ktorá uchádzača zamestnáva

Popíšte aké sú významné zásluhy, úspechy a zodpovednosti uchádzača v rámci:

- budovania a implementácie systému manažérstva kvality v organizácii / environmentálneho systému manažérstva / integrovaného systému manažérstva, vrátane certifikácie, resp. komplexného manažérstva kvality (pri modeli výnimočnosti EFQM modeli výnimočnosti / modeli CAF)
- rozvoja systému manažérstva kvality v organizácii / environmentálneho systému manažérstva / integrovaného systému manažérstva, vrátane recertifikácie, resp. komplexného manažérstva kvality (pri modeli výnimočnosti EFQM / modeli CAF)
- neustálom zlepšovaní kvality v organizácii napríklad prostredníctvom zavedenie/stálej implementácie modelu kvality v organizácii, prípadne iných nástrojov kontinuálneho zlepšovania kvality

2. podiel na trvalom vzdelávaní a rozvoji spolupracovníkov

Uveďte:

- typ a počet školení, kde uchádzač pôsobí ako interný školiteľ (potrebne doložiť kópiu prezenčnej listiny kľúčových školení)
- uplatňovanie moderných metód vzdelávania.

Pozn.: pri popise vykonávaných činností v rámci tohto bodu je potrebné dbať na jednoznačnosť vyjadrovania, t.j. uvádzať osobne vykonávané školenia, pod týmto bodom sa nerozumie organizačné zabezpečenie vzdelávacej aktivity

3. osobný podiel na vykonávaní interných auditov / samohodnotení a externých auditov / posúdení na mieste

Uveďte:

- typ a počet osobne realizovaného interného auditu / samohodnotenia za posledné tri roky a externého auditu / posúdenia na mieste (potrebne doložiť kópiu prezenčnej listiny kľúčových auditov / posúdení na mieste)

Pozn.: pri popise vykonávaných činností v rámci tohto bodu je potrebné dbať na jednoznačnosť vyjadrovania, t.j. uvádzať osobne vykonávané audity, pod týmto bodom sa nerozumie organizačné zabezpečenie interného auditu, certifikačného auditu alebo zákaznickeho auditu a pod.

4. podiel na osobnom trvalom vzdelávaní

Uveďte:

- získané platné certifikáty/osvedčenia za absolvované školenia a kurzy za posledných 5 rokov vrátane roka nominácie (typ certifikátu/osvedčenia, ocenenia a jeho platnosť), okrem vzdelávacích aktivít zameraných na zvyšovanie osobnej kvalifikácie, napr. doktorandské štúdium

5. významné dosiahnuté výsledky/úspechy v oblasti kvality, získaná osobná pochvala, uznanie alebo ocenenie

Uveďte:

- aktivity, činnosti a projekty zlepšovania v oblasti kvality zavedené uchádzačom a ich výsledky s vplyvom napr. na zákazníkov, pracovníkov, organizáciu, spoločnosť, za obdobie posledných 5 rokov,
- písomnú pochvalu uchádzača od zamestnávateľa, strategického zákazníka, dodávateľa alebo partnera,
- získané ocenenie uchádzača.

6. prezentačné a publikačné aktivity

Uveďte:

- prezentačné a publikačné aktivity uchádzača v oblasti kvality za posledných 5 rokov vrátane roka nominácie (zoznam publikovaných článkov, vystúpení na odborných podujatiach, okrem povinných publikovaných článkov v rámci zvyšovania osobnej kvalifikácie, napr. doktorandské štúdium).

V dňa

.....
podpis štatutárneho zástupcu
a pečiatka organizácie

PRÍLOHA 4: SÚHLAS SO SPRACÚVANÍM OSOBNÝCH ÚDAJOV UCHÁDZAČA

Súhlasím so spracúvaním mojich osobných údajov prevádzkovateľom, ktorým je Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky so sídlom Štefanovičova 3, 810 05 Bratislava, IČO: 30810710 (ďalej len „prevádzkovateľ“) v rozsahu uvedenom v životopise, osobnej angažovanosti v oblasti kvality mimo organizácie, ktorá uchádzača zamestnáva a prihláske do súťaže a jej prílohách na účel organizácie, priebehu a vyhodnotenia súťaže Top manažéri kvality daného roka po dobu piatich rokov. Súhlasím s tým, že prevádzkovateľ poskytne moje osobné údaje výlučne členom hodnotiteľskej komisie súťaže Top manažéri kvality, ktorí v zmysle štatútu súťaže hodnotia súťažnú dokumentáciu každého prihláseného účastníka súťaže. Ako dotknutá osoba svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a poučený/á o tom, že iným subjektom poskytne prevádzkovateľ moje osobné údaje len v prípadoch stanovených platnou právnou úpravou (napríklad v prípade trestného konania), o skutočnosti, že moje osobné údaje budú spracúvané v elektronickej podobe automatizovaným spôsobom alebo v tlačenej podobe neautomatizovaným spôsobom, spracúvané a archivované v súlade s osobitnými predpismi, nebudú poskytnuté do tretích krajín, nebudú poskytnuté spracovateľom prevádzkovateľa a tiež nebudú použité na automatizované individuálne rozhodovanie vrátane profilovania. Svojim podpisom ďalej potvrdzujem, že som bol/a informovaný/á o mojom práve na prístup k osobným údajom, ktoré sa ma týkajú, práve na opravu, vymazanie alebo obmedzenie spracúvania týchto údajov, práve namietať proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa ma týkajú, práve na prenosnosť týchto údajov ako aj o mojom práve kedykoľvek tento súhlas odvolať. Podpisom tohto súhlasu tiež potvrdzujem, že som bol/a ako dotknutá osoba poučený/á o mojom práve podať sťažnosť dozornému orgánu, ktorým sa rozumie Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Hraničná 12, 820 07 Bratislava, a to v prípade podozrenia, že spracúvanie osobných údajov, ktoré sa ma týkajú, je v rozpore s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecným nariadením o ochrane osobných údajov) ako aj o skutočnosti, že prípadné otázky týkajúce sa ochrany osobných údajov môžem adresovať zodpovednej osobe prevádzkovateľa prostredníctvom e-mailovej adresy: *zodpovednaosoba@normoff.gov.sk*.

Prehlasujem, že poskytnuté údaje sú uvedené správne a pravdivo a o prípadných zmenách osobných údajov budem prevádzkovateľa informovať. Som si vedomý/á následkov nepravdivého poskytnutia osobných údajov.

V dňa

.....
Meno, priezvisko a podpis uchádzača

PRÍLOHA 5: SÚHLAS SO SPRACÚVANÍM OSOBNÝCH ÚDAJOV ZÁSTUPCU ORGANIZÁCIE, KTORÁ UCHÁDZAČA ZAMESTNÁVA (navrhovateľa)

Súhlasím so spracúvaním mojich osobných údajov prevádzkovateľom, ktorým je Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky so sídlom Štefanovičova 3, 810 05 Bratislava, IČO: 30810710 (ďalej len „prevádzkovateľ“) v rozsahu uvedenom v prihláške do súťaže na účel organizácie, priebehu a vyhodnotenia súťaže Top manažéri kvality daného roka po dobu piatich rokov. Súhlasím s tým, že prevádzkovateľ poskytne moje osobné údaje výlučne členom hodnotiteľskej komisie súťaže Top manažéri kvality, ktorí v zmysle štatútu súťaže hodnotia súťažnú dokumentáciu každého prihláseného účastníka súťaže. Ako dotknutá osoba svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a poučený/á o tom, že iným subjektom poskytne prevádzkovateľ moje osobné údaje len v prípadoch stanovených platnou právnou úpravou (napríklad v prípade trestného konania), o skutočnosti, že moje osobné údaje budú spracúvané v elektronickej podobe automatizovaným spôsobom alebo v tlačenej podobe neautomatizovaným spôsobom, spracúvané a archivované v súlade s osobitnými predpismi, nebudú poskytnuté do tretích krajín, nebudú poskytnuté spracovateľom prevádzkovateľa a tiež nebudú použité na automatizované individuálne rozhodovanie vrátane profilovania. Svojim podpisom ďalej potvrdzujem, že som bol/a informovaný/á o mojom práve na prístup k osobným údajom, ktoré sa ma týkajú, práve na opravu, vymazanie alebo obmedzenie spracúvania týchto údajov, práve namietať proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa ma týkajú, práve na prenosnosť týchto údajov ako aj o mojom práve kedykoľvek tento súhlas odvolať. Podpisom tohto súhlasu tiež potvrdzujem, že som bol/a ako dotknutá osoba poučený/á o mojom práve podať sťažnosť dozornému orgánu, ktorým sa rozumie Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Hraničná 12, 820 07 Bratislava, a to v prípade podozrenia, že spracúvanie osobných údajov, ktoré sa ma týkajú, je v rozpore s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecným nariadením o ochrane osobných údajov) ako aj o skutočnosti, že prípadné otázky týkajúce sa ochrany osobných údajov môžem adresovať zodpovednej osobe prevádzkovateľa prostredníctvom e-mailovej adresy: zodpovednaosoba@normoff.gov.sk.

Prehlasujem, že poskytnuté údaje sú uvedené správne a pravdivo a o prípadných zmenách osobných údajov budem prevádzkovateľa informovať. Som si vedomý/á následkov nepravdivého poskytnutia osobných údajov.

V dňa

.....
Meno, priezvisko a podpis navrhovateľa