

Na podlagi 27. in 39. člena Akta o ustanovitvi družbe Pošta Slovenije d. o. o. izdajamo

## **PRAVILNIK O INOVACIJSKI DEJAVNOSTI V POŠTI SLOVENIJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **(namen)**

- (1) Pravilnik o upravljanju inovacij (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja sistem inoviranja v Pošti Slovenije d. o. o. (v nadaljnjem besedilu: *družba*) z namenom spodbujanja vseh vrst inovacij:
  - (1) metod vodenja, dela in sodelovanja,
  - (2) organizacijskih,
  - (3) poslovno-programskih,
  - (4) tehnično-tehnoloških in
  - (5) procesnih,ki imajo drobne ali korenite pozitivne posledice za družbo. Cilj inoviranja je razvoj, inovativno poslovanje in inovativna družba.
- (2) Pravilnik predpisuje enostaven, odziven, stimulativen in transparenten sistem nagrajevanja v procesu stalnih izboljšav in inoviranja.
- (3) Pravilnik velja za vse zaposlene v družbi in zunanje predlagatelje inovacijskih pobud.

#### **2. člen**

##### **(vsebina)**

- (1) Pravilnik opredeljuje inovacijske izboljšave, postopek prijave, obravnavanje, razvrščanje in spremljanje inovacijskih pobud, nagrade zaposlenim za sprejete predloge ter potrebne dokumente in naloge zadolženih pri uvajanju koristnih novosti v prakso družbe.
- (2) Sistem spodbujanja izboljšav temelji na zbiranju predlogov inovacijskih pobud, ki lahko temeljijo na internem (predlogi zaposlenih v družbi) ali eksternem inoviranju (sodelovanje z zagonskimi podjetji, raziskovalnimi institucijami, inovacijskimi posamezniki, univerzami, udeležba na inovacijskih dogodkih ipd.).

#### **3. člen**

##### **(zakonska podlaga)**

Pri obravnavanju inoviranja je poleg tega Pravilnika treba upoštevati:

- za pravice industrijske lastnine Zakon o industrijski lastnini (Uradni list RS, št. 51/2006, 100/13, 23/20),
- za izume Zakon o izumih iz delovnega razmerja (Uradni list RS, št. 15/007) in Pravilnik o nagradah za izume iz delovnega razmerja (Uradni list RS, št. 65/2007),
- za avtorsko in sorodne pravice Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07, 68/8, 110/13, 56/15, 63/16) in Zakon o kolektivnem upravljanju avtorske in sorodnih pravic (Uradni list RS, št. 63/16),
- Kolektivno pogodbo za poštno in kurirske dejavnosti (Uradni list RS, št. 50/03, 94/04, 61/05, 43/06, 84/08, 91/09, 74/14, 90/14, 74/16, 173/20),
- Kolektivno pogodbo Pošte Slovenije d. o. o. (Uradno glasilo Pošte Slovenije, št. 1/2012, 1/2016, 1/2017, 2/2018 (in okrožnica št. 25/T, z dne 23. februarja 2018), 2/2019 in Okrožnica SA št. 7- 2020).

#### **4. člen** **(pomen izrazov in definicije)**

- *Predlagatelj* je tisti, ki je izpolnil in oddal obrazec v skladu z 10. členom tega pravilnika.
- *Inovacijska ideja* je zamisel, ki nakazuje neko uresničitev ali izvedbo. Ideja (še) ne rešuje problema niti ne pomeni, da je to pravi korak do rešitve določenega problema.
- *Enostavna inovacijska pobuda* – inovacijski predlog, ki zajema ožje področje delovanja družbe in potrebuje podporo pristojne organizacijske enote in organizacijske enote Inovacije (v nadaljevanju: *Inovacije*) za njegovo oblikovanje in uresničitev.
- *Kompleksna inovacijska pobuda* – inovacijski predlog, ki zajema širše področje delovanja družbe, potrebuje izvedbeno podporo več organizacijskih enot, se izvaja na več lokacijah ter potrebuje širši časovni okvir za izvedbo.
- *Inovacijski elaborat* – predizdelan obrazec, v katerem so natančneje opredeljeni poslovni in organizacijski razlogi za uvedbo pobude. V elaboratu je prav tako predvidena organizacijska shema razvoja in uvedbe pobude.
- *Skrbnik inovacijske pobude* je domenski strokovnjak, ki je zadolžen za vsebinsko-tehnični razvoj pobude, ocenjevanje pobud, prototipiranje rešitev, testiranje in implementacijo rešitve v poslovni proces.
- *Inovacija* je vsaka dokazano koristna in uporabna novost. Korist ni nujno povsem neposredna. Je izrazito ekonomski pojem, čeprav je njen nastanek kompleksen in zahteva upoštevanje tehničnih, organizacijskih, psiholoških, socioloških, pravnih in drugih vidikov ter njihovega prepletanja.
- *Mentor* je usposobljena oseba iz Inovacij, ki upravlja inovacijski proces skozi faze inoviranja, uporablja metodologije vitkega inoviranja, skrbi za povezovanje deležnikov ter moderira delavnice.
- *Izum* je inovacija, ki po predpisih izpolnjuje pogoje za patentno varstvo oziroma za varstvo patenta s skrajšanim trajanjem. Izumi so lahko službeni ali prosti.

## **II. INOVACIJSKE IZBOLJŠAVE**

#### **5. člen** **(cilji)**

Cilji inovacijskih izboljšav so:

- izboljšati kakovost storitev,
- izboljšati kakovost načrtovanja in izvedbe dela in kontrole,
- znižati stroške poslovanja in ohraniti kakovost ter roke,
- izboljšati zadovoljstvo strank in zaposlenih,
- odpravljati napake v procesih,
- odpravljati neracionalne delovne postopke,
- v prakso uvajati inventivne prakse in koristne predloge,
- uvajati predloge, ki so koristni z vidika dodane vrednosti glede na stroške in kakovost,
- v prakso uvajati novosti, ki bodo povečale donosnost poslovanja,
- izboljšati poslovanje v skladu z napredkom stroke,
- izboljšati pogoje dela in ključno vplivati na ugodno zdravstveno stanje zaposlenih,
- s trajnostno naravnanimi ukrepi blažiti potencialne negativne vplive na okolje in
- drugi poslovni cilji družbe.

## **6. člen (inovacijske pobude)**

- (1) Zaposleni lahko predlagajo različne vrste inovacijskih pobud, ki so skladne z aktualno strategijo družbe.
- (2) Presoja ustreznosti poteka pod okriljem Inovacij, ki ustrezno vključujejo druge pristojne organizacijske enote družbe.
- (3) Inovacijske pobude se razvrščajo glede na ustreznost, prioriteto in kompleksnost izvedbe. Inovacijske pobude se obravnavajo enakovredno in transparentno.
- (4) V Inovacijah vsako prispelo inovacijsko pobudo ustrezno evidentirajo in izpeljejo proces oblikovanja (nudijo podporo pri prijavi pobude) in ocenjevanja pobude. V tem procesu se oceni, ali gre za enostavno ali kompleksno inovacijsko pobudo ali za pobudo, ki ne izpolnjuje pogojev za nadaljnjo obravnavo.
- (5) Določitev kompleksnosti izvedbe predlagane pobude temelji na oceni časa, ki je potreben za implementacijo rešitve, potrebnih sredstev za izvedbo, lokacij izvajanja rešitve in potrebnih organizacijskih enot oziroma kadrov za realizacijo pobude.
- (6) S pripravo in izvedbo eksperimentov se preverijo najbolj tvegane predpostavke predlagane pobude. Enostavna pobuda ima v primerjavi s kompleksno bistveno manj tveganih predpostavk. S takšnim postopkom se lažje načrtuje, katera sredstva so potrebna za izvedbo pobude.

## **7. člen (Inovacije)**

- (1) V okviru organizacije družbe so skrbnik sistema za množično spodbujanje inovativnosti Inovacije. Inovacije nudijo vsem zaposlenim v družbi podporo pri uresničevanju inovacijskih pobud in drugih pravic industrijske lastnine, vključno z izumi, ustvarjenimi v delovnem razmerju, ter avtorsko in sorodnimi pravicami. Inovacije so izhodiščna točka za sprejem, oblikovanje, ovrednotenje, nagrajevanje in posredovanje pobud in obvestil v realizacijo. Inovacije organizirajo, strukturirajo in nadzirajo inovacijski proces v družbi.
- (2) Inovacije dajejo smernice pri oblikovanju, spodbujanju in vzdrževanju inovacijske kulture in skrbijo za medresorsko komunikacijo ter usklajenost s strategijo celotne družbe. Vzpostavljajo enotne procese, orodja in protokole za večnivojsko inoviranje.
- (3) Inovacije opravljajo naslednje naloge:
  - pridobivanje in oblikovanje inovacijskih pobud,
  - sprejem obvestil o izumih in njihova obravnava,
  - vrednotenje inovacijskih pobud in izumov,
  - skrb za inkubacijo pilotov in testiranj,
  - nadzor nad implementacijo pobude in izuma,
  - mentorska pomoč v času uresničitve pobude,
  - predlaganje višine nagrad,
  - pripravljane predloga za poslovodstvo,
  - skrb za prijave za patent ali patent s skrajšanim trajanjem v Republiki Sloveniji za popolno prevzet službeni izum (brez odlašanja) in skrb za izvajanje vseh nalog delodajalca v skladu z Zakonom o izumih iz delovnega razmerja,
  - spremljanje in prepoznavanje aktualnih problemov znotraj družbe,
  - analiza aktualno-globalnih inovacij ter novih inovacijskih pristopov pri upravljanju pobud znotraj družbe,
  - promocija inovacijskega razmišljanja na delovnem mestu,
  - oblikovanje predlogov za izobraževanje mentorjev in skrbnikov pobud,
  - izvedba inovacijskih dogodkov (natečajev/delavnic),

- sodelovanje z zagonskimi podjetji,
- sodelovanje na nacionalnih in mednarodnih razpisih za RRI-projekte,
- sodelovanje na mrežnih dogodkih (PODIM npr.),
- sodelovanje z javnimi zavodi, raziskovalnimi institucijami in univerzami,
- sodelovanje s strankami z namenom prepoznavanja aktualnih problemov družbe,
- izdelava periodičnih poročil o stanju inovacijske klime znotraj družbe,
- izmenjava dobrih praks in idej z drugimi poštnimi operaterji v okviru bilateralnih dogovorov ali v okviru organizacije PostEurop,
- izmenjava dobrih praks in idej med organizacijskimi enotami in
- povezovanje med organizacijskimi enotami.

## **8. člen** **(Odbor za inovacije)**

- (1) Člane v Odbor za inovacije (v nadaljevanju: *Odbor*) imenuje poslovodstvo na podlagi predloga Inovacij.
- (2) Odbor je glavno inovacijsko vozlišče, ki obravnava aktualno stanje v naboru inovacijskih pobud, prav tako pa obravnava in ocenjuje kompleksne in enostavne inovacijske pobude.
- (3) Člani Odbora sodelujejo pri promociji inovacijske kulture v svojih primarnih oddelkih in znotraj svojega delovnega okolja. Vloga članov je prepoznavanje, spodbujanje, posredovanje ter ocenjevanje prejetih inovacij in inovacijskih pobud znotraj svoje organizacijske enote.
- (4) Člani Odbora so zaposleni iz Inovacij in predstavniki organizacijskih enot Strategija, Upravljanje s človeškimi viri, Divizija Prodaja, Divizija Paketi, Divizija Pisma, Divizija Logistične rešitve, Tehnologija, mreža in logistika, Divizija IKT-rešitve, IT in Finance in računovodstvo. Član Odbora je tudi predstavnik družbe IPPS d.o.o., predstavniki drugih odvisnih družb družbe pa se vključijo v proces odločanja po potrebi. Če je takšno sodelovanje potrebno pri obravnavi inovacijskih pobud, lahko sodelujejo tudi zunanji predstavniki.
- (5) Inovacije skrbijo za ustrezno usposabljanje članov Odbora z namenom učinkovitejšega svetovanja in vodenja predlagateljev inovacijskih pobud.
- (6) Odbor sodeluje pri pripravi podlag za vrednotenje nagrad, ki bodo podeljene izumiteljem, avtorjem in predlagateljem inovacijskih pobud.
- (7) Notranji predstavniki družbe oziroma zaposleni v družbi delo v Odboru opravljajo poleg rednega dela. Zunanji predstavniki sodelujejo v Odboru na podlagi sklenjenih partnerstev med družbo in drugimi institucijami ali na podlagi pogodbe o delu.

## **III. POSTOPEK PRIJAVE, OBRAVNAVE, RAZVRŠČANJA IN UVEDBE PREDLOGOV INOVACIJSKIH POBUD**

### **9. člen** **(postopek prijave)**

- (1) Shematski prikaz inovacijskega procesa je [Priloga 2](#) tega Pravilnika.
- (2) Predlagatelj zapiše inovacijsko pobudo na obrazec »PREDLOG INOVACIJSKE POBUDE«, ki je [Priloga 1](#) tega Pravilnika. Predlog mora vsebovati:
  - naslov predloga,
  - ime, priimek in naslov predlagatelja (eden ali več),
  - delovno mesto in organizacijsko enoto,
  - opis obstoječega stanja in pomanjkljivosti,
  - natančen opis predloga/inovacije, ki mora biti sestavljen tako, da ga potencialni uporabnik lahko oceni,

- priloge (skice, načrte, literaturo),
  - datum in podpis, s katerim avtor/avtorji jamči/jamčijo, da je vsebina predloga rezultat njegovega/njihovega lastnega dela.
- (3) Predlagatelj izpolnjen obrazec pošlje družbi po elektronski pošti na naslov »ideja@posta.si«. Obrazec je možno izpolniti in poslati tudi prek spleta, obrazec je objavljen na spletni strani [www.postartup.si/ideja](http://www.postartup.si/ideja), ali prek povezave na intranetu. Obrazec »Predlog inovacijske pobude« lahko predlagatelj pošlje tudi v priporočenem pismu na naslov: Pošta Slovenije d.o.o., Inovacije, Zagrebška cesta 106, 2000 Maribor.
- (4) Sodelavec v Inovacijah v roku osmih (8) dni potrdi prejem predloga inovacijske pobude, kar pa ne velja v primeru razpisanega natečaja, ko se postopki obravnavanja predlogov izvajajo v skladu z natečajnimi pravili.
- (5) Inovacije predlog inovacijske pobude pregledajo in ga, če je treba, vrnejo predlagatelju v dopolnitev ali popravek ter mu določijo rok za dopolnitev predloga. Kadar je dopolnjen ali popravljen predlog vrnjen v roku, se za dan prijave šteje datum, ko je predlagatelj prvič podal predlog.

### **10. člen** **(osebni podatki)**

Če želi predlagatelj inovacijske pobude ostati anonimen, pristojni poskrbijo, da se osebni podatki med promocijo in eksploatacijo inovacijske pobude zakrijejo.

### **11. člen** **(postopek obravnave in razvrščanja)**

- (1) Postopek obravnavanja in razvrščanja vodijo Inovacije v sodelovanju z organizacijskimi enotami ter Odborom.
- (2) Inovacije prejeti predlog pošljejo v pregled organizacijski enoti, ki je glede na vsebino inovacije pristojna zanj (v nadaljevanju: *pristojna organizacijska enota*). Pristojna organizacijska enota poda mnenje, ali je predlagana pobuda dejansko novost in ali je primerna za nadaljnjo obravnavo, predlaga vire, ki so potrebni za nadaljnje korake, in določi skrbnika pobude.
- (3) Na podlagi informacij pristojne organizacijske enote Inovacije izvedejo ovrednotenje in kategorizacijo inovacijske pobude (enostavna, kompleksna) in predvidijo nadaljnji postopek obravnave. Če inovacija ni primerna za nadaljnjo obravnavo, Inovacije o tem obvestijo predlagatelja.
- (4) Inovacije in pristojna organizacijska enota sta dolžni posredovati odgovor o ocenitvi in sprejemljivosti predlagane inovacijske pobude v roku, ki ne sme biti daljši od enega (1) meseca.
- (5) Pri obravnavi vseh vrst pobud se sprva zadolžijo Inovacije in pristojne organizacijske enote. Če sama narava predlagane rešitve to zahteva, se pri obravnavi vključijo dodatne organizacijske enote, Odbor ali poslovodstvo.
- (6) Pripravi se inovacijski elaborat, v katerem se izpostavijo prednosti, slabosti, tveganja in priložnosti predlagane rešitve, nato pa se opredeli predlog poslovnega primera z namenom dokazovanja ekonomske smiselnosti razvoja inovacijske pobude. Ob tem se tudi opredeli čas izvajanja, potrebno financiranje, lokacija izvajanja in potreben kader za realizacijo inovacije.
- (7) Inovacijska pobuda dobi mentorja iz Inovacij ali Odbora, prav tako pa se znotraj Odbora imenujejo člani ekipe (zunanji/notranji), ki bodo sodelovali pri procesu obravnave inovacijske pobude.
- (8) Inovacijska pobuda se lahko v procesu obdelave spremeni in prehaja iz enostavne v kompleksno ali obratno, če se kasneje v procesu ugotovi, da so se parametri za določanje kompleksnosti bistveno spremenili.

- (9) Če predlagana pobuda bistveno spreminja proces dela in zato zahteva dodatne resurse, posredujejo Inovacije pred začetkom njene uvedbe poslovodstvu v odločanje pisno mnenje o sprejemljivosti predloga, ki mora vsebovati:
- oceno o gospodarski koristnosti in uporabnosti predlagane pobude,
  - oceno o potrebnem času, finančnih sredstvih in kadrih za izvedbo pobude,
  - potek upravljanja inovacijske pobude in njene uvedbe ter
  - oceno višine nagrade za predlog.

## **12. člen** **(postopek uvedbe)**

- (1) Na podlagi ugotovitev inovacijskega procesa se pripravijo podlage za uvedbo inovacijske pobude v zadevno(e) organizacijsko(e) enoto(e) ali zavrnitev pobude. Inovacijska pobuda lahko dobi tudi status »na čakanju« v primeru, ko ni mogoče zagotoviti ustreznih pogojev in/ali sredstev za uvedbo.
- (2) Z zagotovitvijo trdnih dokazov o smotrnosti razvoja inovacijske pobude se zadolži pristojna(e) organizacijska(e) enota(e) ter strokovnjaki, da se izvede razvoj prototipa oziroma testiranje novosti. Celoten proces testiranja mora biti ustrezno dokumentiran in evidentiran. Temu mora slediti natančneje opredeljen primer, ki je podprt z napovedjo koristi in stroškov skozi praktične preizkuse.
- (3) Če se testiranja in preizkusi izkažejo za koristne, se uvedba predlagane novosti lahko organizira projektno, z namenom celovite integracije predlagane rešitve v zadevno organizacijsko enoto/delovno okolje, ali kot redno delo, če gre za manjše spremembe.
- (4) Inovacije in pristojna organizacijska enota v šestih (6) mesecih po uvedbi inovacijske pobude v določeno organizacijsko enoto pripravita kontrolno poročilo o uvedbi novosti v proces delovanja.

## **IV. NAGRAJEVANJE PREJETIH INOVACIJ IN PREDLOGOV INOVACIJSKIH POBUD**

### **13. člen**

- (1) Družba inovativnost zaposlenih spodbuja tudi z nagrajevanjem. Nagrajuje se inovacijska aktivnost (oddan predlog inovacije, sodelovanje pri morebitnih nadaljnjih postopkih preverjanja pobude). Nagrajuje se glede na gospodarsko učinkovitost pobude in ocenjeno uporabnost oziroma inovativnost pobude.
- (2) Nagrajevanje inovacijskih pobud temelji na podlagi stroškov izvedbe rešitve, dejanski ali ocenjeni gospodarski koristi ali ocenjeni inovativnosti, ki jo prinaša predlagana pobuda v prvem letu delovanja.
- (3) Kadar gospodarske koristi ni možno izračunati, se predlagana pobuda oceni glede na kriterije inovativnosti (pomembnost predlagane pobude za predlagano organizacijsko enoto, stroški realizacije pobude in ustvarjalnost).
- (4) Za pripravo podatkov, potrebnih za izračun gospodarske koristi pobud, so zadolženi člani Odbora iz Financ in računovodstva, pristojne organizacijske enote ter skrbnik inovacijske pobude.
- (5) Dejanska oziroma neto gospodarska korist uvedene pobude se izračuna kot razlika med dejansko višjimi prihodki ali/in prihranki družbe ter dejanskimi stroški uvedbe in delovanja izboljšave v prvem letu delovanja.
- (6) Nagrajevanje inovacijskih predlogov zunanjih predlagateljev se obravnava smiselno po tem pravilniku, izplačilo nagrade pa se dogovori s pogodbo.

- (7) Pristojnost za določanje upravičenosti do nagrade na osnovi ocenjene uporabnosti, na osnovi izračunane gospodarske koristi in na osnovi ocenjene inovativnosti ima Odbor, o izplačilu pa odloča poslovodstvo.
- (8) Neodvisno od izračuna višine nagrade (kot izhaja iz 14. člena) je ta omejena z najvišjim zneskom, predvidenim v 57. členu Kolektivne pogodbe Pošte Slovenije d. o. o. (dve povprečni delavčevi plači v zadnjih treh mesecih pred izplačilom).

#### **14. člen**

##### **(nagrajevanje sprejetih predlogov inovacijskih pobud)**

Predlagatelji za podajanje pobud prejmejo t. i. stimulatívno nagrado za inovacijsko aktivnost. Če je podana pobuda prepoznana kot koristna in vredna nadaljnje obravnave, je predlagatelj upravičen do denarne nagrade, ki znaša največ 42 EUR. V primeru implementacije/integracije podane pobude se izplača nagrada na osnovi kalkulativnega izračuna (tj. kalkulativna nagrada) ocenjene uporabnosti (tj. nagrada na osnovi ocenjene uporabnosti) ali ocenjene inovativnosti glede na spodaj navedene kriterije.

Podrobneje o nagradah:

- **Stimulativna nagrada za inovacijsko aktivnost**

Stimulativna nagrada se dodeli vsem predlagateljem, ki izpolnjujejo osnovne kriterije za podajo inovacijske pobude (obrazec *Priloga 1* – Predlog inovacijske pobude) in jih Inovacije ocenijo kot primerne za nadaljnjo obravnavo. Nagrade so materialne (simbolične nagrade manjših vrednosti) in/ali denarne (do največ 42 EUR). Pristojnost za določanje upravičenosti do stimulatívne nagrade imajo Inovacije.

- **Kalkulativna nagrada**

Kalkulativne nagrade delimo na podlagi izračunane in ocenjene gospodarske koristi na:

- **Nagrade na osnovi izračunane gospodarske koristi**

Osnova za izračun nagrade je neto gospodarska korist (Ngk), ki jo prinaša uvedena izboljšava. Ngk se ugotavlja za obdobje enega leta. Izračuna se kot razlika med bruto gospodarsko koristjo (izračunljivi prihranki/prihodki) in stroški realizacije predloga.

$$\text{BRUTO GOSPODARSKA KORIST} - \text{STROŠKI, POTREBNI ZA REALIZACIJO} = \text{NETO GOSPODARSKA KORIST (Ngk)}$$

Investicijski stroški, potrebni za realizacijo predloga, se opredelijo glede na predvidena leta amortizacije sredstev. Od bruto gospodarske koristi predloga se odšteje enoletni odpis take investicije.

Višina nagrade na podlagi kalkulativnega izračuna se določi v odstotku (%) predvidene neto gospodarske koristi (Ngk):

- Ngk < 100.000 EUR – višina nagrade 3 odstotke Ngk,
- Ngk < 1,000.000 EUR – višina nagrade 2 odstotka Ngk,
- Ngk ≥ 1,000.000 EUR – individualni dogovor.

Za izračun višine nagrade uporabimo zvezni način, kar pomeni, da se v primeru ocenjenega prihranka Ngk v višini 150.000 EUR nagrada do 100.000 EUR izračuna po 3 odstotkih, za razliko do 150.000 EUR pa po 2 odstotkih (višina izračunane nagrade v primeru Ngk 150.000 EUR je 4.000 EUR).

#### ○ **Nagrade na osnovi ocenjene gospodarske koristi**

Pri predlogih, kjer ni mogoče izračunati gospodarske koristi, se s pomočjo pristojnih organizacijskih enot oceni vrednost izboljšave. Ocenjena vrednost, ki predstavlja najboljši približek dejanskemu stanju, se upošteva kot bruto gospodarska korist.

$$\text{OCENJENA BRUTO GOSPODARSKA KORIST} - \text{OCENJENI STROŠKI UVEDBE DELOVANJA POBUDE} = \text{OCENJENA NETO GOSPODARSKA KORIST}$$

Ocenjeni investicijski stroški, potrebni za realizacijo predloga, se opredelijo glede na predvidena leta amortizacije sredstev. Od ocenjene bruto gospodarske koristi predloga se odšteje enoletni odpis take investicije.

Višina nagrade na podlagi izračuna ocenjene gospodarske koristi (Ogk) se določi v odstotku (%) predvidene neto gospodarske koristi (Ngk):

- Ogk < 100.000 EUR – višina nagrade 3 odstotke Ngk,
- Ogk < 1,000.000 EUR – višina nagrade 2 odstotka Ngk,
- Ogk ≥ 1,000.000 EUR – individualni dogovor.

Za izračun višine nagrade uporabimo zvezni način, kar pomeni, da se v primeru ocenjenega prihranka Ngk v višini 150.000 EUR nagrada do 100.000 EUR izračuna po 3 odstotkih, za razliko do 150.000 EUR pa po 2 odstotkih (višina izračunane nagrade v primeru Ngk 150.000 EUR je 4.000 EUR).

#### ● **Nagrade na osnovi ocenjene inovativnosti**

Pri predlogih, kjer gospodarske koristi ni mogoče izračunati po zgoraj opisani metodologiji, se uporabi izračun ocenjene inovativnosti po spodaj zapisanih kriterijih. O višini nagrade odloča Odbor po spodaj navedenih kriterijih za oceno inovativnosti. Višino nagrade za inovacijske pobude, ki jih bo družba prevzela in pri katerih izračun gospodarske koristi ni možen kot v zgoraj navedenih primerih, določi Odbor po kriterijih za ocenitev inovativnosti.

Nagrada se izračuna tako, da se seštevek točk pretvori v odstotke (ena točka je 1 %) in pomnoži z najvišjim zneskom nagrade, predvidenim v 57. členu Kolektivne pogodbe Pošte Slovenije d. o. o. (dve povprečni delavčevi plači v zadnjih treh mesecih pred izplačilom).

Kriteriji:	Točke:
<u>1. Pomembnost inovacijske izboljšave za predlagano organizacijsko enoto:</u>	
• Vpliv predloga na obstoječe stanje je majhen	0–19
• Vpliv predloga na obstoječe stanje je velik	20–39
• Vpliv predloga na obstoječe stanje je zelo velik	40–59
• Predlog temeljito in v osnovi spremeni obstoječe stanje	60–65



2. <u>Stroški realizacije inovacijske pobude:</u>	
• Visoki	5
• Srednji	10
• Majhni	15
• Zanemarljivi	20
3. <u>Ustvarjalnost predlagatelja:</u>	
• Predlog je izviren	11–15
• Predlog je delno izviren	10
• Predlog je splošno znan	5

Skupno največ 100 točk

### **15. člen**

#### **(nagrada ob prijavi patentne vloge)**

Izumitelju, ki je zaposlen v družbi, lahko družba ob prijavi patentne vloge izplača nagrado do višine ene povprečne bruto plače v družbi. Če je predlagatelj/izumitelj več, se znesek med njimi razdeli. O tem družba in predlagatelj skleneta pogodbo. Ta nagrada ne izključuje drugih pogodbenih izplačil iz naslova nastalih pravic intelektualne lastnine.

## **V. KONČNE DOLOČBE**

### **16. člen**

#### **(poslovna skrivnost)**

Vsi, ki sodelujejo v postopku obravnave, razvrščanja in sprejemanja pobud, so dolžni vsebino predlogov, dokler niso odobreni in javno objavljeni, varovati kot poslovno skrivnost.

### **17. člen**

#### **(uveljavitev)**

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o ustvarjalni dejavnosti (Uradno glasilo Pošte Slovenije, št. 3/2012).

(2) Ta pravilnik se objavi v okrožnici družbe ter začne veljati naslednji dan po objavi.

Maribor, \_\_\_\_\_2021

Tomaž KOKOT, mag., l.r.  
začasni generalni direktor

Mag. Andrej RIHTER, l.r.  
član posloводства

Vinko FILIPIČ, univ. dipl. ekon., l.r.  
član posloводства

**Priloga 1**  
**Obrazec za prijavo inovacijskega predloga**

**Predlog inovacijske pobude**

<b>Izpolni OE INOVACIJE</b>	
Datum prejema:	Številka predloga:

<b>Naslov predloga</b>					
<b>Predlagatelj(i)</b>					
<b>Ime in priimek</b>	<b>Naslov</b>	<b>Organizacijska enota</b>	<b>Delovno mesto</b>	<b>Telefonska številka</b>	<b>Elektronski naslov</b>

<b>Opis obstoječega stanja</b>
<b>Opis pomanjkljivosti</b>
<b>Opis novosti</b>

<b>Priloga</b>

V (kraj):	Dne:
-----------	------

Podpis predlagatelja(ev):

## Priloga 2 Shematski prikaz inovacijskega procesa

