

Na podlagi 30. in 43. člena Akta o ustanovitvi družbe Pošta Slovenije d. o. o. poslovodstvo izdaja

PRAVILNIK O SISTEMU UPRAVLJANJA INOVACIJ V POŠTI SLOVENIJE d. o. o.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen)

- (1) Pravilnik o sistemu upravljanja inovacij v Pošti Slovenije d. o. o. (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja sistem upravljanja inovacij v Pošti Slovenije d. o. o. (v nadaljevanju: družba) z namenom spodbujanja vseh vrst inovacij:
- metod vodenja, dela in sodelovanja,
 - organizacijskih,
 - poslovno-programskih,
 - tehnično-tehnoloških in
 - procesnih,
- ki imajo drobne ali korenite pozitivne posledice za družbo. Cilj inoviranja je omogočiti sistematičen razvoj novih rešitev, spodbuditi inovativno in učinkovito poslovanje, povečati konkurenčnost ter dolgoročno dvigniti inovacijsko kulturo v družbi. V ospredju so tudi krepitev sodelovanja med zaposlenimi, vključevanje uporabnikov in partnerjev v razvoj ter uvajanje trajnostnih in digitalno podprtih izboljšav.
- (2) Pravilnik predpisuje enostaven, odziven, stimulativen in transparenten sistem nagrajevanja v procesu stalnih izboljšav in inoviranja.
- (3) Ideje ali rešitve, ki so kompleksnejše z vidika strategije družbe, potrebnih resursov, organizacije in časovnega obdobja uvedbe (npr. več kot 12 mesecev) ter nakazujejo na potrebno projektno zasnovo in izvedbo, praviloma ne sodijo v okvir podajanja predlogov inovativnih idej, ki jih ureja ta Pravilnik, razen v primerih, ko je strokovno argumentirano in presojeno drugače. Postopke in izvedbo v takšnem primeru definira Pravilnik o obvladovanju strateških projektov v Skupini Pošta Slovenije.
- (4) Ta Pravilnik velja za vse zaposlene predlagatelje in sopredlagatelje v družbi.

2. člen

(vsebina)

- (1) Pravilnik opredeljuje:
- postopek prijave, obravnavanja, razvrščanja in spremljanja predlogov,
 - vrste inovacijskih predlogov in kriterije za njihovo opredelitev ter potrditev,
 - nagrade za sprejete in realizirane predloge,
 - potrebne podlage in naloge odgovornih oseb pri uvajanju novosti.
- (2) Sistem zbiranja predlogov je na voljo zaposlenim, ki lahko predloge oddajo izključno v digitalni obliki na predpisanem digitalnem obrazcu. Obrazec omogoča podrobno prijavo predlogov z vsemi potrebnimi podatki, kot so osebni podatki, potrebni za identifikacijo in potrditev istovetnosti predlagatelja in drugih soudeležencev, ki so sodelovali pri predlogu, ter podatki o ideji z opisom predlagane rešitve in drugimi potrebnimi podatki za nadaljnjo

obravnavo in zaključek predloga, kot je določeno v nadaljevanju tega Pravilnika. Potrjena istovetnost na podlagi podatkov zaposlenih, navedenih na predlogu ideje, v kadrovski evidenci zaposlenih družbe je predpogoj za zaključek obravnave predloga in za izplačilo nagrade po tem Pravilniku.

- (3) Pravico do oddaje inovativne ideje imajo vsi zaposleni družbe, ne glede na delovno mesto, vrsto zaposlitve ali organizacijsko enoto. Oddaja ideje je lahko individualna ali skupinska. V primeru soavtorstva mora predlagatelj v obrazcu navesti vse sodelujoče osebe.

3. člen

(zakonska podlaga)

- (1) Pri obravnavanju inovacij se poleg tega Pravilnika upoštevajo:
- Zakon o industrijski lastnini (Uradni list RS, št. 51/06, 100/13, 23/20 in 76/23),
 - Zakon o izumih iz delovnega razmerja (Uradni list RS, št. 15/07),
 - Pravilnik o nagradah za izume iz delovnega razmerja (Uradni list RS, št. 65/07),
 - Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 - ZKUASP, 59/19 in 130/22),
 - Zakon o kolektivnem upravljanju avtorske in sorodnih pravic (Uradni list RS, št. 63/16 in 130/22),
 - Kolektivna pogodba za poštne in kurirske dejavnosti (Uradni list RS, št. 202/21, 58/23, 22/24, 10/25 in 20/25),
 - Kolektivna pogodba Pošte Slovenije d. o. o.
- (2) Dodatno se obravnava inovacij lahko opira na smernice za delavsko participacijo, zlasti z vidika vključevanja zaposlenih, zaščite predlagateljev in krepitve kulture sodelovanja (primer dobre prakse: <https://www.delavska-participacija.com>).

4. člen

(pomen izrazov in definicije)

- (1) **Predlagatelj** je vsak zaposleni v družbi, ki odda predlog na obrazcu "Predlog inovativne ideje" v skladu z 8. členom tega Pravilnika.
- (2) **Predlog inovativne ideje** (v nadaljevanju: predlog) je zamisel zaposlenega, ki predlaga izboljšavo ali rešitev, namenjeno optimizaciji procesov, izboljšanju storitev, delovnih pogojev, produktivnosti ali drugih ciljev družbe. Predlog še ne pomeni končne rešitve, a nakazuje smer izboljšave, ki jo je možno oceniti in uvesti. Predlogi se lahko nanašajo na:
- delo na posameznem delovnem mestu,
 - širše poslovne procese,
 - stranke, uporabnike, tehnologijo, infrastrukturo itd.
- (3) **Sprotna izboljšava** je predlog, ki je praviloma že bil realiziran v praksi, ima lokalni značaj, ne zahteva dodatnih sredstev, ne posega v organizacijsko strukturo in je izveden v zelo kratkem času (npr. v roku nekaj ur). Prijavi se šele po realizaciji in s potrditvijo nadrejenega.
- (4) **Ideja ali rešitev** je predlog, ki praviloma še ni bil realiziran in se nanaša na razvoj rešitve, ki lahko obsega ožje ali širše področje delovanja družbe, vključuje sodelovanje enega ali več strokovnih področij in običajno zahteva tudi določene resurse za njeno implementacijo in uporabo.

- (5) **Izum**, ki je predmet patentne zaščite ali druge oblike zaščite intelektualne lastnine, se obravnava v skladu z Zakonom o izumih iz delovnega razmerja in internimi akti družbe, ločeno od splošnih inovativnih idej. Za izume, ki nastanejo v okviru delovnega razmerja, velja ločen postopek, vključno s prijavo patenta in dodelitvijo morebitnih nagrad za izume, ki so zaščiteni.
- (6) **Domensko področje** je strokovno področje (različne organizacijske enote družbe, npr. divizije, oddelki ...), ki je na podlagi svoje strokovne pristojnosti v zvezi s predlogom nove ideje ali rešitve najprimernejše za njeno nadaljnjo vsebinsko obravnavo. Domensko področje praviloma določi domenskega skrbnika.
- (7) **Domenski skrbnik** je vsebinski strokovnjak, ki ga določi pristojno domensko področje v zvezi s posameznim predlogom za novo idejo ali rešitev in je odgovoren za presojo, kategorizacijo, spremljanje in implementacijo predloga.
- (8) **Mentor** je oseba iz organizacijske enote Inovacije (v nadaljevanju: OE Inovacije), ki vodi inovacijski proces, svetuje predlagatelju, uporablja inovacijske metode in usmerja sodelovanje z ostalimi deležniki ter skrbi za prenos znanja na zaposlene in druge deležnike.

II. SISTEM INOVIRANJA

5. člen (cilji)

Predlogi inovativnih idej v družbi zasledujejo naslednje cilje:

- uvesti nove storitve (produkte),
- izboljšati kakovost storitev,
- doseči konkurenčne prednosti,
- povečati učinkovitost in produktivnost,
- izboljšati zadovoljstvo strank in zaposlenih,
- zmanjšati napake in odpravljati neracionalne postopke,
- omogočiti hitrejši prenos znanja med zaposlenimi,
- zmanjševati stroške poslovanja in povečati prihodke,
- uvesti trajnostne in okoljsko odgovorne ukrepe,
- spodbuditi ustvarjalnost in samoiniciativnost zaposlenih,
- omogočiti hitrejšo prilagajanje spremembam na trgu,
- izboljšati pravno skladnost in delovno varnost,
- podpreti izvedbo strateških usmeritev družbe,
- okrepiti notranjo motivacijo zaposlenih in razpoznavnost uspešnih predlagateljev,
- in drugo, kar prispeva k razvoju, inovativnemu poslovanju in dvigu inovacijske kulture družbe.

6. člen (OE Inovacije)

- (1) OE Inovacije je nosilec sistema za spodbujanje in upravljanje inovativnosti v družbi. Njen namen je podpora zaposlenim pri oddaji in razvoju predlogov inovativnih idej, nadzor nad postopki ter skrb za dvig inovacijske kulture.
- (2) Naloge OE Inovacije, vezane na upravljanje inovacij, so predvsem:

- zasnova in upravljanje celotnega procesa pridobivanja in obravnave predlogov inovativnih idej,
 - vloga koordinatorja med domenskimi področji in skrbniki,
 - evidentiranje in spremljanje vseh prejetih predlogov,
 - podpora zaposlenim pri pripravi in oddaji predlogov,
 - organizacijska pomoč pri uvedbi potrjenih predlogov,
 - vodenje procesa kategorizacije in vrednotenja predlogov v sodelovanju z domenskimi področji,
 - koordinacija nagrajevanja: usklajevanje in predlaganje višine nagrad na podlagi izračunov domenskih področij ali drugih pristojnih organizacijskih enot,
 - administrativna in metodološka podpora pri izvajanju idej,
 - izobraževanje mentorjev in domenskih skrbnikov,
 - organizacija natečajev in drugih oblik promocije inovativnosti,
 - spremljanje kazalnikov na področju inoviranja,
 - priprava poročil o stanju inovacijske dejavnosti.
- (3) OE Inovacije skrbi tudi za povezovanje med organizacijskimi enotami in za prenos dobrih praks.

7. člen

(digitalna podpora)

- (1) Pri izvajanju postopkov v zvezi z inoviranjem se uporablja digitalna podpora (v nadaljevanju: digitalni sistem), s katero upravlja OE Inovacije.
- (2) Namen digitalnega sistema je čim večja digitalizacija postopkov prijave in obdelave predlogov ter nagrajevanja zaposlenih, v katerih medsebojno sodelujejo vsi potrebni deležniki.
- (3) Digitalni sistem omogoča transparentnost v vseh korakih, predvsem velja to za digitalni zajem vseh predlogov z evidentiranjem in hrambo ključnih podatkov ter spremljajoče dokumentacije, hkrati pa zagotavlja ustrezno obveščenost in evidentiranje komunikacije vseh deležnikov.
- (4) Digitalni sistem se po potrebi nadgrajuje.

III. POSTOPKI V ZVEZI S PREDLOGI INOVATIVNIH IDEJ

8. člen

(prijava predloga)

- (1) Vsi predlogi se obravnavajo enakovredno in transparentno. Po oddaji se predlog v OE Inovacije evidentira in pregleda. Po potrebi se predlagatelja pozove k dopolnitvi.
- (2) Predlog inovativne ideje se odda izključno po digitalni poti, s pomočjo predpisanega digitalnega obrazca, ki je dostopen prek:
 - notranjega portala pošta.net,
 - intraneta,
 - namenske spletne povezave,
 - QR-kode, objavljene na izbranih komunikacijskih mestih družbe.
- (3) Po uspešni digitalni oddaji sistem predlagatelju ter morebitnim sopredlagateljem samodejno potrdi prijavo predloga in mu po digitalni poti pošlje ključne prijavne podatke. Hkrati posreduje vse potrebne podatke v evidenčni sistem OE Inovacije.

- (4) V primeru, da je ideja že bila realizirana brez predhodne prijave, jo je mogoče naknadno prijaviti le kot sprotno izboljšavo ali izjemoma, v utemeljenih primerih, z obrazložitvijo in soglasjem OE Inovacije, ki preveri upravičenost do obravnave in morebitnega nagrajevanja.

9. člen

(vrste in obravnava predloga)

- (1) Zaposleni lahko predlagajo različne vrste inovativnih idej, ki so usmerjene v izboljšanje delovnih procesov, organizacije, storitev, tehnologije ali drugih vidikov poslovanja družbe. Predlogi morajo biti smiselno povezani z aktualno strategijo družbe in/ali vsakdanjim operativnim delom.
- (2) OE Inovacije po prejemu predloga inovativne ideje preveri njegovo popolnost in ustreznost za nadaljnjo obravnavo, pri čemer lahko od predlagatelja zahteva dopolnitev.
- (3) Pri obravnavi predlogov inovativnih idej velja:

- **sprotna izboljšava:**

- ne potrebuje nadaljnje vsebinske obravnave in se izvede v okviru predlagateljevega lokalnega področja brez sodelovanja ali vključevanja drugih strokovnih nosilcev;
- predlog prejme neposredno nadrejeni predlagatelja po oddaji predloga;
- predlog nadrejeni pregleda in oceni potrditev realizacije;
- v primeru potrditve predloga se predlagatelju izplača nagrada (predlog se pošlje organizacijski enoti Upravljanje s človeškimi viri kot osnova za izplačilo nagrade – 12. člen tega Pravilnika);
- v primeru zavrnitve predloga mora nadrejeni podati ustrezno obrazložitev, ki se zabeleži v digitalnem sistemu;

- **ideja ali rešitev:**

- po pregledu in oceni OE Inovacije se, kadar predlog ideje ali rešitve lahko pomembneje vpliva na delo določene organizacijske enote, pridobi mnenje vodje te organizacijske enote. Vodja poda mnenje o ustreznosti predloga in lahko zahteva dopolnitev ali dodatno obrazložitev predloga. Predlog lahko gre v nadaljnjo obravnavo šele po prejemu tega mnenja. Predlog se dodeli vsebinsko pristojnemu domenskemu področju, ki mora v roku 30 dni od prejema določiti domenskega skrbnika predlagane rešitve;
- domenski skrbnik si lahko pri oceni izvedljivosti ideje ali rešitve iz podanega predloga pomaga z obrazcem za oceno izvedljivosti ideje ali rešitve, ki je Priloga 1 tega Pravilnika, pri čemer mora upoštevati, da se predlog praviloma ne sme nanašati na naloge, ki sodijo med redne delovne obveznosti predlagatelja na njegovem delovnem mestu;
- v primeru zavrnitve poda pisno obrazložitev, odločitev pa se posreduje OE Inovacije in predlagatelju;
- v primeru odločitve za upoštevanje predloga na ocenjevalnem listu s kriteriji za ocenjevanje, ki je Priloga 2 tega Pravilnika:
 - umesti idejo v ustrezno kategorijo A, B ali C;
 - opredeli kriterije, ki vplivajo na višino nagrade;
 - določi stopnjo vključenosti sodelujočih domenskih področij.

- (4) Po oddaji predloga inovativne ideje je možna tudi sprememba sprotne izboljšave v idejo ali rešitev in obratno, če obstajajo za to argumentirani razlogi.
- (5) Če domenski skrbnik v roku 30 dni ne poda odločitve, OE Inovacije ponovno pozove vse vpletene z opomnikom in po potrebi obvesti njegovega nadrejenega. V primeru dlje trajajoče ali pogostejše neodzivnosti se lahko opomnik posreduje tudi na višje ravni odločanja.
- (6) Izpolnjen digitalni ocenjevalni obrazec se evidentira v digitalnem sistemu kot del dokumentacije predloga.

10. člen

(kategorizacija predlogov idej ali rešitev)

- (1) Predlogi idej ali rešitev se razvrščajo v kategorije glede na zahtevnost realizacije, potrebne vire in obseg vpliva, kar omogoča enotno, pregledno in pravično obravnavo. Kategorija predloga se upošteva tudi pri določanju višine oziroma oblike nagrade, saj višja zahtevnost in širši vpliv pomenita večji prispevek k razvoju podjetja.
- (2) Kategorije so naslednje:
 - **Kategorija A – enostavne rešitve:**
 - v kategorijo A spadajo enostavne in hitro izvedljive spremembe, ki so izvedljive v krajšem času, v roku do 3 mesecev, vplivajo predvsem na lokalno organizacijsko enoto ali posameznike in ne zahtevajo drugih virov;
 - Primeri, ki spadajo v kategorijo A, so npr.: dodajanje informacij (npr. pošiljatelj, naslovnik) v obstoječe preglede za lažje iskanje; uvedba enostavnih funkcionalnosti v obstoječih aplikacijah za hitrejšo delo; poenostavitev ali zmanjšanje vnosov podatkov; manjše prilagoditve vizualne podobe ali označevanja (npr. barvna razvrstitev vrst pošilk); dodajanje možnosti abecednega razvrščanja podatkov v aplikacijah; prilagoditev dimenzij obstoječih pripomočkov (npr. snemljive košarice ali stojala) ipd.
 - **Kategorija B – napredne rešitve:**
 - v kategorijo B spadajo ideje ali rešitve, ki zahtevajo sodelovanje več organizacijskih enot, njihova realizacija traja praviloma 3–6 mesecev, vključujejo tudi določena planiranja in usklajevanja, predvsem pa povečujejo učinkovitost in uporabnost na širšem področju;
 - primeri, ki spadajo v kategorijo B, so npr.: uvedba digitalnih obrazcev za prijavo s samodejnimi potrditvami in obvestili; razširitve obstoječih možnosti plačevanja ali prenosa podatkov na širši nabor poslovnih procesov; ponovna uporaba obstoječe opreme ali sredstev na nove načine (npr. nadgradnja vozil, vozilčkov itd.); prenova obstoječih procesov ali storitev in dodajanje novih funkcionalnosti (npr. QR-koda na obvestilih); uvedba raznih pripomočkov v logističnih procesih; implementacija enotnih evidenc in obveščanj v aplikacijah ipd.
 - **Kategorija C – kompleksne rešitve**
 - v kategorijo C spadajo ideje ali rešitve, ki imajo večdimenzionalni vpliv in dolgoročne posledice, zahtevajo vodenje, testiranje in vključevanje več organizacijskih enot, njihova realizacija traja predvidoma več kot 6 mesecev,

povezane so z razvojem novih storitev, sistemskimi projekti ali digitalizacijo procesov ter praviloma zahtevajo planiranje in koriščenje dodatnih virov;

- primeri, ki spadajo v kategorijo C, so npr.: uvedba novih storitev za stranke (npr. pošiljanje brez lastne embalaže z vključevanjem fizičnih oseb); digitalizacija celotnih procesov z uporabo novih tehnologij (npr. dostava z »droni«, umetna inteligenca za podporo zaposlenim); uvedba novih sistemov sledljivosti in upravljanja z uporabo različnih tehnologij; spremembe delovnih pogojev in organizacije dela; razvoj naprednih aplikacij (npr. za spremljanje kakovosti prenosa pošilk, analitike, nepravilnosti, poročila); implementacija asistentov umetne inteligence, namenjene podpori zaposlenim in uporabnikom pri vsakodnevnih opravilih, iskanju informacij ter izboljšanju dostopnosti storitev ipd.

IV. NAGRAJEVANJE PREDLOGOV INOVATIVNIH IDEJ

11. člen

(pravila nagrajevanja)

- (1) Zaposleni, ki oddajo predlog inovativne ideje, so ob pozitivni obravnavi in potrjeni realizaciji predloga upravičeni do nagrade za inovacijsko dejavnost. Osnova za izplačilo nagrade je:
 - v primeru sprotnih izboljšav:
 - potrjena realizacija predloga s strani nadrejenega;
 - v primeru ideje ali rešitve:
 - praviloma ocenjena neto gospodarska korist (v nadaljevanju: NGK) predloga ali
 - ocena inovativnosti predloga v primerih, ko NGK ni možno izračunati – ocenjevalni list s kriteriji za ocenjevanje inovativnosti (Priloga 2 tega Pravilnika).
- (2) Ocenjevalni list s kriteriji izpolnijo člani vključenih domenskih področij in člani iz OE Inovacije, ki so aktivno sodelovali pri implementaciji uvedbe predloga.
- (3) Za pripravo vseh potrebnih podatkov v zvezi z nagrajevanjem predlogov je pristojen domenski skrbnik in sodelujoči iz OE Inovacije.
- (4) Pogoj za obravnavo predloga in kandidiranje za nagrado je, da je predlog praviloma oddan v digitalni sistem pred začetkom uvajanja spremembe oziroma izvedbe rešitve. Izjema so lahko sprotne izboljšave ter izjemno učinkovite rešitve, ki so bile sprva uvedene brez predhodne formalne prijave, vendar jih je mogoče naknadno oceniti in dokazati njihovo vrednost. V teh primerih mora biti posebej obrazložena vloga naslovljena na OE Inovacije, ki skupaj s sodelujočimi področji presodi upravičenost naknadne prijave in nagrajevanja.
- (5) V primeru, da predlog ideje ali rešitve odda več predlagateljev, se nagrada praviloma deli na enake deleže, razen če se predlagatelji dogovorijo za drugačno delitev. V tem primeru predlagatelji sklenejo dogovor o delitvi nagrade za predlog ideje ali rešitve, ki je Priloga 5 tega Pravilnika, ter ga posredujejo OE Inovacije in je nato podlaga za izplačilo nagrade.

12. člen

(nagrajevanje sprotnih izboljšav)

- (1) Za sprotne izboljšave, ki so že izvedene in potrjene s strani neposredno nadrejenega, se potrjen predlog posreduje v izplačilo nagrade predlagatelju.
- (2) Predlagatelju se izplača **fiksna nagrada**, katere višina je določena v Prilogi 3 tega Pravilnika.

13. člen

(nagrajevanje predlogov idej ali rešitev)

- (1) Nagrada, ki se navezuje na predlog ideje ali rešitve, se vsem upravičenim deležnikom praviloma izplača v dveh delih in po naslednjih pravilih:
 - 50 % prvotno predvidene celotne nagrade se izplača po pozitivni presoji po Prilogi 2 (ocena inovativnosti/kriteriji);
 - preostali delež se izplača po implementaciji, kjer se upošteva odstotek vključenosti domenskih področij (zmanjšanje dela za predlagatelja, skupno do največ 30 %);
 - možen je kontrolni pregled (točkovanje 1–5). V primeru odstopanj se uskladi drugi del izplačila; že izplačanih 50 % ni predmet vračila.
- (2) Nagrade za predloge idej ali rešitev, razvrščenih v kategorijo A, navedeno v 10. členu tega Pravilnika, se lahko izplačajo tudi v enkratnem znesku pred implementacijo rešitve, pri čemer se takoj upošteva zmanjšanje dela za predlagatelja.
- (3) Vse ugotovitve v zvezi z nagrajevanjem se zabeležijo v digitalni sistem in vključijo v letno poročilo inovacijske dejavnosti.

14. člen

(nagrajevanje predlogov idej ali rešitev na podlagi NGK)

- (1) Kadar je NGK izračunljiv, se uporabi kot osnova za izračun višine nagrade. V tem primeru se praviloma ne upoštevajo kriteriji iz ocenjevalnega lista, razen kriterija vključenosti izvajalcev pri uvedbi/implementaciji.
- (2) Pri obravnavi NGK mora domenski skrbnik pripraviti tudi oceno dejanskih prihrankov (npr. število prihranjenih ur, zmanjšanje števila opravil, prihranek stroškov, izkazani denarni učinek), ki služi kot dodatna podlaga za potrditev in utemeljitev višine nagrade.
- (3) Če se z realizacijo predloga doseže merljiv prihranek ali povečanje prihodkov, se nagrada izračuna kot odstotek NGK, ki jo prinaša uvedena izboljšava.
- (4) NGK se izračuna za smiselno opredeljeno opazovano obdobje, ki je praviloma eno (1) leto.
- (5) Izračuna se kot razlika med bruto gospodarsko koristjo (izračunljivi prihranki/prihodki) in stroški realizacije predloga po naslednji formuli:
$$\text{BRUTO GOSPODARSKA KORIST} - \text{STROŠKI, POTREBNI ZA REALIZACIJO} = \text{NGK}$$
- (6) 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.
- (7) Pri izračunu NGK se kot strošek dela upošteva povprečna urna postavka plače zaposlenega v družbi v zadnjih treh (3) mesecih, ki se nanaša na prvi del izplačila predvidene nagrade.
- (8) Pri nagrajevanju se upoštevajo naslednji odstotki glede na izračunano višino NGK:
 - NGK do 100.000 EUR → nagrada = 3 % NGK;
 - NGK do 1.000.000 EUR → nagrada = 2 % NGK;
 - NGK nad 1.000.000 EUR → višina nagrade se opredeli s predlogom, ki ga pripravi domensko področje v sodelovanju z OE Inovacije in potrdi poslovodstvo družbe.
- (9) Za izračun višine nagrade se uporabi zvezni način, kar pomeni, da se v primeru ocenjenega prihranka NGK v višini 150.000 EUR nagrada do 100.000 EUR izračuna po 3 %, za razliko do 150.000 EUR pa po 2 % (primer: višina izračunane nagrade pri NGK 150.000 EUR znaša 4.000 EUR).

15. člen

(nagrajevanje predlogov idej ali rešitev na podlagi ocenjene inovativnosti (NGK ni določljiv))

- (1) Za določitev višine nagrade se uporabi sistem točkovanja, kjer se osnova za nagrado (tj. dve povprečni bruto plači v družbi v zadnjih treh mesecih, ki se nanašata na prvi del izplačila predvidene nagrade) pomnoži z odstotkom, ki predstavlja seštevek povprečja točk po vseh kriterijih ter po kategorizaciji A, B ali C predloga rešitve ali ideje.
- (2) Višina nagrade za podani predlog se oceni po vnaprej določenih kriterijih, navedenih v Prilogi 2 tega Pravilnika, kjer je določitev kategorije A, B ali C podlaga za osnovo izplačila, pri čemer se pri izračunu upošteva:
 - kategorija A – 10 % od osnove za nagrado za idejo ali rešitev,
 - kategorija B – 50 % od osnove za nagrado za idejo ali rešitev,
 - kategorija C – 100 % osnove za nagrado za idejo ali rešitev.

16. člen

(kontrolni pregled v zvezi s predlogom idej in rešitev)

- (1) V primerih, ko ob prijavi ali v času uvedbe predloga še niso bili znani vsi ključni parametri za natančno oceno učinkov (npr. pri novih rešitvah brez začetnih rezultatov, z zamikom merljivih učinkov ipd.), se lahko naknadno izvede kontrolni pregled.
- (2) Kontrolni pregled izvede OE Inovacije v sodelovanju z domenskim skrbnikom, vključenimi domenskimi področji ter po potrebi z drugimi organizacijskimi enotami.
- (3) Namen kontrolnega pregleda je:
 - oceniti dejanske učinke uvedbe (npr. čas, stroški, zadovoljstvo itd.),
 - preveriti trajnost in učinkovitost rešitve v praksi,
 - opredeliti možnosti za širšo uporabo ali nadgradnjo,
 - preveriti možnost za dodatno nagrajevanje predlagatelja in sodelujočih.
- (4) Na podlagi ugotovitev kontrolnega pregleda se lahko pripravi predlog za spremembo prvotno predvidene nagrade, vendar ta sprememba ne more vplivati na izplačilo prvega dela prvotno predvidene nagrade.

17. člen

(upoštevanje sodelovanja domenskih področij)

- (1) Pri izračunu nagrade se dodatno upošteva sodelovanje domenskih področij pri uvedbi in razvoju predloga.
- (2) Po implementaciji predloga je domenski skrbnik dolžan v digitalnem obrazcu določiti dejanski odstotek vključenosti domenskih področij, ki se nato upošteva pri izračunu in razdelitvi nagrade.
- (3) Končna nagrada za predlagatelja se zmanjša za odstotek, ki opredeljuje vključenost domenskih področij in je določen pri ocenjevanju ideje ter se upošteva samo pri izplačilu drugega dela predvidene nagrade.
- (4) Skupen delež za nagrado sodelujočih domenskih področij lahko znaša največ do 30 % celotne nagrade za predlagatelja, ki se izplača v drugem delu nagrade in se sorazmerno odšteje od višine drugega dela nagrade predlagatelja.

- (5) V primeru, da se na podlagi kontrolnega pregleda spremeni vrednost nagrade, se spremenjena vrednost nagrade upošteva kot osnova za nagrado vključenosti domenskih področij.
- (6) Če ideja vključuje več domenskih področij, se v primeru ocenjevanja po kriterijih vključi najmanj en predstavnik vsakega sodelujočega področja.

18. člen

(obdobno nagrajevanje z nefinančnimi nagradami)

- (1) Poleg finančnih nagrad se za spodbujanje inovativnega razmišljanja, sodelovanja in aktivnega prispevka k razvoju družbe izvajajo tudi obdobjna nagrajevanja z nefinančnimi nagradami, kot izhaja iz Priloge 4 tega Pravilnika.
- (2) Nefinančne nagrade so namenjene prepoznavanju in spodbujanju inovativne kulture, krepitvi motivacije zaposlenih ter javnemu priznanju predlagateljev inovativnih idej.
- (3) Obdobjna nagrajevanja se praviloma izvajajo na letni ravni oziroma po presoji OE Inovacije ob posebnih priložnostih (npr. dan inovacij, interni dogodki).
- (4) Med oblike nefinančnih nagrad sodijo zlasti:
 - javno priznanje in objava uspešnih idej v internem glasilu ali na intranetu,
 - simbolična darila, ki poudarjajo pomen inovativnosti,
 - možnost udeležbe na izobraževanjih, konferencah ali strokovnih dogodkih,
 - dodatne razvojne priložnosti in mentorska podpora,
 - druge primerne oblike spodbude, ki krepijo zavzetost in inovacijsko kulturo.
- (5) Izbor predlagateljev za obdobjne nefinančne nagrade opravi OE Inovacije v sodelovanju z domenskimi področji na podlagi pregleda izvedenih in uspešnih idej v preteklem obdobju.

V. UVEDBA IDEJE ALI REŠITVE IZ PREDLOGA

19. člen

(uvedba ideje ali rešitve iz predloga)

- (1) Uvedba ideje ali rešitve iz predloga inovativne ideje poteka v skladu z veljavnimi postopki, podlagami in drugimi pogoji družbe ter vseh sodelujočih področij.
- (2) V primeru, da domensko področje na podlagi izvedenih preučitev ugotovi, da predlog ideje ali rešitve, ki je že bil potrjen za realizacijo, ni primeren za nadaljnjo obravnavo, se lahko ob podani ustrezni argumentaciji tudi zavrne, vendar zavrnitev ne vpliva na izplačilo prvega dela nagrade.
- (3) Domenski skrbnik predlagane ideje ali rešitve je dolžan OE Inovacije posredovati potrebne informacije o statusih predloga, ki so potrebni za evidentiranje, poročanje in obveščanje vključenih deležnikov ter predlagatelja ideje.
- (4) Po uvedbi rešitve domenski skrbnik v ocenjevalnem listu s kriteriji za ocenjevanje inovativnosti (Priloga 2) oceni vključenost izvajalcev pri uvedbi/implementaciji ideje ali rešitve.

VI. OMEJITVE IN PRISTOJNOSTI

20. člen

(omejitve in pristojnosti)

- (1) V primeru neskladij ali odprtih vprašanj OE Inovacije vodi usklajevanje z vključenimi deležniki.
- (2) Po potrebi se v postopek lahko vključijo tudi druge organizacijske enote, kadar narava predloga to zahteva ali upravičuje.

VII. OBDELAVA, VARSTVO IN ZAUPNOST PODATKOV

21. člen

(obdelava, varstvo in zaupnost podatkov)

- (1) Predlagatelj mora družbi za potrebe verodostojne, celovite in enakopravne oddaje prijave in njene obravnave na obrazcu predloga idej obvezno navesti najmanj naslednje službene podatke, potrebne za pregled istovetnosti predlagatelja v kadrovske evidenci zaposlenih družbe:
 - ime in priimek,
 - osebna številka zaposlenega,
 - elektronski naslov,
 - telefonska številka,
 - organizacijska enota in delovno mesto.
- (2) Za sopredlagatelje, ki jih morajo predlagatelji navesti na obrazcu predloga ideje, so obvezni naslednji podatki :
 - ime in priimek
 - elektronski naslov,
 - telefonska številka.

Družba bo pri nadaljnji obravnavi predloga, vendar najkasneje pred izplačilom nagrade, od sopredlagatelja pridobila še druge potrebne podatke za pregled istovetnosti sopredlagatelja v kadrovske evidenci zaposlenih družbe.
- (3) Osebni podatki so obvezni in se obdelujejo izključno za namen:
 - vodenja evidence predlogov zaposlenih,
 - strokovne, enakopravne in nediskriminatorne presoje in obravnave idej,
 - izplačila nagrade (v primeru potrditve ideje), zakonsko skladno z dohodninskimi oziroma davčnimi obveznostmi družbe oziroma zaposlenega.
- (4) Po potrditvi predloga za izplačilo nagrade, vendar pred samim izplačilom, družba predlagatelja in morebitne sopredlagatelje pozove k posredovanju drugih podatkov, potrebnih za izvedbo plačilnega nakazila in zakonsko skladnega obračuna dajatev. Te podatke na podlagi poziva osebe pošljejo na kontaktne podatke družbe, ki so navedeni na pozivu. Zaposleni lahko izjavi, da se izplačilo nagrade izvede na transakcijski račun, ki ga družba uporablja za izplačila drugih izplačil iz delovnopravnega razmerja.
- (5) Upravljavec osebnih podatkov evidence predlogov idej je Pošta Slovenije d.o.o., OE Inovacije, Slomškov trg 10, 2000 Maribor. Osebni podatki se uporabljajo izključno za namen, ki je določen v 1. členu tega Pravilnika v povezavi s 66. členom Kolektivne pogodbe Pošte Slovenije d. o. o.
- (6) Podatki, ki se obdelujejo za namen, določen s tem Pravilnikom, štejejo za zaupne podatke, ki jih družbi posredujejo zaposleni družbe.
- (7) Evidenca predlogov idej je podevidenca stroškov dela, ki jo vodi družba na podlagi zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti. Podatki in dokumentacija, ki je del

evidence predlogov idej, se po zaključku postopka obravnave predlogov idej odbere in se del hrani v sistemih:

- OE Upravljanje s človeškimi viri: predlogi, ki so bili realizirani ali vplivajo na poslovne odločitve družbe, se hranijo trajno ali vsaj 10 let v personalnih mapah zaposlenih. Predlogi, ki niso bili sprejeti ali obravnavani, se hranijo 2–5 let, nato se anonimizirajo ali izbrišejo;
 - OE Finance in računovodstvo: v finančno-računovodskih knjigah se hranijo vsaj 10 let. OE Inovacije podatke in dokumente hrani le toliko časa, kot je potrebno za namen obdelave po tem Pravilniku. Po izteku namena se podatki in dokumenti predajo v hrambo, kot je določeno v prejšnjem stavku tega določila pravilnika.
- (8) Družba ima podrobnejšo ureditev varstva in zaupnosti podatkov definirano v splošnih aktih družbe, ki so zaposlenim, ki oddajo predloge in katerih podatki se nadalje obdelujejo po tem Pravilniku, vedno dostopni prek objav v okrožnicah in na intranetu družbe. Kar ni s temi splošnimi akti delodajalca podrobneje urejeno, se neposredno ureja s pravnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov, delovnega razmerja, davčnih obveznosti idr.

VIII. KONČNE DOLOČBE

22. člen

(uveljavitev Pravilnika)

- (1) Ta Pravilnik se objavi v Okrožnici SA ter začne veljati naslednji dan po objavi.
- (2) Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o inovacijski dejavnosti (Okrožnica SA št. 5-2021, št. 1-2022 in št. 9-2023).

V Mariboru, marec 2026

Priloga 1 – Obrazec Ocena izvedljivosti ideje ali rešitve iz predloga inovativne ideje (vzorec)

Zap. št.	Ocena izvedljivosti rešitve iz predloga inovativne ideje	DA/NE
1	Ali rešitev rešuje konkreten problem iz prakse?	DA
2	Ali ima rešitev pozitiven vpliv na učinkovitost ali uporabniško izkušnjo?	NE
3	Ali je rešitev možno uvesti oz. uresničiti z obstoječimi viri in znanji?	DA
4	Ali je rešitev skladna s strateškimi cilji Pošte Slovenije?	DA
5	Ali je rešitev stroškovno smiselna (vsaj v grobem)?	DA
6	Ali je rešitev izvedljiva (tehnično, logistično itd.) na vsaj enem pilotnem območju?	DA
7	Ali se lahko rešitev razširi tudi na druge organizacijske enote ali službe?	DA
8	Ali ima uporabnik (stranka ali zaposleni) v primeru uvedbe rešitve neposredno korist?	DA
9	Ali je podobno rešitev že kdo testiral (Skupina Pošte Slovenije)?	DA
10	Ali rešitev sodi med redne delovne naloge predlagatelja?	NE
11	Ali je rešitev zakonodajno/regulativno sprejemljiva?	DA
	Število točk DA/NE	9 / 2
	REZULTAT ocenjevanja	9

Točkovanje
9-11 točk - Zelo priporočena za nadaljnji razvoj
7-8 točk - Primerna za dopolnitev ali pilotno testiranje
5-6 točk - Nizka prioriteta – dodatna analiza
<5 točk - Trenutno ni primerna – možno arhiviranje

Priloga 2 – Ocenjevalni list s kriteriji za ocenjevanje inovativnosti (vzorec)

DOLOČITEV NETO GOSPODARSKE KORISTI					
Zap. št.	Kriterij	OCENA		Teža (%)	Opis
1	Kategorija predloga ideje ali rešitve	Ocenjuje se zahtevnost izvedbe predloga, potrebni viri ter širina vpliva na delovne procese in podjetje.			
		Kategorija A - Enostavne rešitve: hitro izvedljive spremembe z omejenim vplivom (do 3 mesece, lokalna raven) Kategorija B - Napredne rešitve: ideje, ki zahtevajo sodelovanje več enot, planiranje in širši vpliv (3–6 mesecev). Kategorija C - Kompleksne rešitve: dolgoročni projekti z večdimenzionalnim vplivom, vključujejo razvoj in dodatne vire (več kot 6 mesecev).	A	10%	Primeri: dodajanje informacij v obstoječe preglede, enostavne funkcionalnosti v aplikacijah, manjše vizualne prilagoditve, prilagoditev dimenzij obstoječih pripomočkov ipd. Primeri: uvedba digitalnih obrazcev z obvestili, širitev možnosti plačevanja, prenova procesov ali storitev, implementacija enotnih evidenc v aplikacijah ipd. Primeri: nove storitve za stranke (npr. pošiljanje brez embalaže), digitalizacija celotnih procesov (npr. droni, AI), novi sistemi sledljivosti, razvoj naprednih aplikacij ipd.
2	Vpliv realizacije na obstoječe stanje	Ocenjuje se, koliko rešitev spremeni ali nadgradi obstoječe procese, delovna mesta ali uporabniško izkušnjo.		11%	
		0–9: majhen vpliv na delovni proces (lokalna sprememba) 10–29: srednji vpliv (več procesov) 30–35: velik vpliv (sistemska sprememba, strateški učinek)	11		
3	Stroški realizacije	Ocenjujejo se stroški izvedbe glede na pričakovano vrednost rešitve.		2%	
		0: zelo visoki stroški, negospodarna rešitev 1–4: visoki stroški 5: sprejemljivi/strednji stroški 6–10: nizki stroški, odlična stroškovna učinkovitost	2		
4	Ustvarjalnost predlagatelja	Ocenjuje se stopnja izvirnosti in prispevek predlagatelja.		30%	
		0: brez ustvarjalnosti 1–9: majhna ustvarjalnost 10–19: srednja ustvarjalnost 20–30: visoka ustvarjalnost, nov pristop, edinstvena rešitev	30		
5	Čas in zahtevnost implementacije	Ocenjuje se čas trajanja in kompleksnost uvedbe.		22%	
		0: zelo dolgotrajno/zelo zahtevno 1–7: nad 60 dni in kompleksno 8–19: srednje zahtevno (do 60 dni, več deležnikov) 20–25: hitro in enostavno (do 30 dni, minimalna zapletenost)	22		
6	Vključenost izvajalcev pri uvedbi/implementaciji	Ocenjuje se, koliko so bili vključeni domenski strokovnjaki pri izvedbi.		22%	
		0: Domenski strokovnjaki niso vložili pomembnega časa ali energije; ideja je bila v celoti izvedljiva brez njihove pomoči. 1–14: Majhen vložek – strokovnjaki so sodelovali le pri manjših dopolnitvah in uskladitvah. 15: Srednji vložek – strokovnjaki so morali delno razviti rešitev, opraviti analize in testiranja. 16–24: Velik vložek – večji del rešitve je bil razvit v domeni strokovnjakov, vključena je bila obsežna priprava in implementacija. 25–30: Zelo velik vložek – strokovnjaki so praktično izvedli celoten razvoj in implementacijo ideje; prispevek predlagatelja je bil minimalen.	22		

Priloga 3 – Višina nagrade za izboljšave

Višina nagrade za posamezno izboljšavo je enaka vrednosti **povprečne urne postavke plače v Pošti Slovenije za preteklo leto (bruto I)**.

Priloga 4 – Nefinančne nagrade

Javna priznanja in pohvale: sodelavec meseca, objava v internem glasilu, pohvala vodstva, plaketa.

Dodatni dopust: do 3 dni dopusta (v skladu s Kolektivno pogodbo, 35. člen).

Razvojne priložnosti: udeležba na izobraževanjih, delovni timi, rotacija delovnega mesta, napotitev na pomembne prireditve (sejmi, športne prireditve ...).

Izkušnje in dogodki: vstopnice, sejmi, službeni avtomobil za vikend, počitniški paketi za "konec tedna" – vavčer za službena stanovanja v vrednosti XX, kosilo z vodjem, vstopnice za družabne/športne/kulturne prireditve.

Simbolične in praktične nagrade: prehodni pokal, darila (npr. športna oprema, ura, kartice, masaže, darilni boni), nagrade za sprostitev zaposlenih (npr. kartice Kitio) – plačane masaže, večerja ...

Družabne zahvale: šopek, torta, čestitka.

Priloga 5 – DOGOVOR O DELITVI NAGRADE ZA PREDLOG IDEJE ALI REŠITVE

1. Namen

Ta dogovor določa način delitve nagrade, kadar je za potrjen in realiziran **predlog ideje ali rešitve** zasluženih več zaposlenih.

2. Splošna določila

- Če k realizaciji predloga ideje ali rešitve prispeva več sodelujočih, se nagrada **privzeto deli v enakih deležih med vse predlagatelje ali sodelujoče**, razen če se pisno dogovorijo drugače (izpolnijo Prilogo 5).
- Delitev nagrade na podlagi drugačnih deležev se izvede samo na podlagi veljavno izpolnjenega in podpisanega Dogovora o delitvi nagrade (Priloga 5).
- Brez izpolnjene in podpisane Priloge 5 velja, da so vsi deleži enaki.

3. Vsebina dogovora

Dogovor vsebuje:

- imena vseh sodelujočih,
- kratek opis prispevka vsakega posameznika k predlogu ali realizaciji,
- predlagani odstotek deleža nagrade za vsakega sodelujočega.

4. Postopek potrditve

- Sodelujoči pripravijo dogovor o delitvi skupaj, najpozneje ob zaključku realizacije predloga.
- Potrjeni dogovor se predloži OE Inovacije, ki preveri skladnost s Pravilnikom.
- Izplačilo se izvede v skladu s potrjenim dogovorom.

5. Obrazec za delitev

Zap. št.	Ime in priimek sodelujočega	Prispevek k ideji/rešitvi	Predlagani delež (%)	Podpis sodelujočega
1				
2				
3				
4				

Potrditev OE Inovacije:

Podpis: _____

Datum: _____

Posebna opomba:

Dogovor o delitvi se ne uporablja za prenos znanja in izkušenj. Prenos znanja se nagrajuje individualno, skladno s potrjenim prenosom in brez delitve nagrade.