

V skladu s Statutom Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine z dne 23. 4. 2007 je Upravni odbor Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine dne, 7. 6. 2012, sprejel

PRAVILNIK O PODELJEVANJU PRIZNANJ ZA VZOREN PRIMER RAVNANJA S ČLOVEŠKIMI VIRI GOSPODARSKE ZBORNICE DOLENJSKE IN BELE KRAJINE

1. člen

S tem pravilnikom se določijo merila, način in postopek zbiranja, ocenjevanja ter podeljevanja priznanj za »Vzoren primer ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine« za vsakoletne dosežke vzornega ravnanja s človeškimi viri na območju delovanja Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine (v nadaljevanju: priznanje).

2. člen

Priznanja po tem pravilniku se podeljujejo za vzorne primere ravnanja s človeškimi viri, ki so bili prijavljeni na razpis Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine (v nadaljevanju GZDBK).

3. člen

Priznanje »Vzoren primer ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine« se dodeli najmanj enemu do največ trem izbranim prijavljenim kandidatom – za eno od kategorij:

- vodja delovne skupine ali oddelka ali
- vodja službe za ravnanje s človeškimi viri ali
- podjetje oz. druge organizacijske oblike (priznanje prevzame zastopnik) ali
- projekt (priznanje prevzame vodja projekta).

4. člen

Za priznanje »Vzornega primera ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine« po tem pravilniku lahko kandidira vsaka gospodarska družba, samostojni podjetnik, posameznik ali druga organizacija, ki deluje na območju GZDBK tako, da se prijavi na Razpis za »Vzoren primer ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine«.

5. člen

Priznanja za »Vzoren primer ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine« so plakete izdelane iz različnih materialov in diplome.

Na priznanje mora biti napisano »Vzoren primer ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine«, GZDBK ter navedba letnice.

Na priznanju se navede tudi naslednje podatke:

- naziv (ko gre za pravno osebo) ali ime in priimek (ko gre za posameznika) prejemnika priznanja,
- gospodarska družba ali organizacija v kateri se vzoren primer razvija, izvaja ali uporablja,
- naziv vzornega primera ravnanja s človeškimi viri,
- datum in
- dva podpisa (predsednika ocenjevalne komisije in predsednika GZDBK).

Podjetje ali organizacija v kateri se primer razvija, izvaja ali uporablja, prejme uokvirjeno priznanje, vsak od avtorjev pa svojo diplomu v ustrezni mapi z logotipom GZDBK. Listina diplome vsebuje iste podatke kot listina priznanja, le da ima namesto priznanja napis Diploma.

O podelitvi priznanja odloča ocenjevalna komisija, ki jo sestavlja pet do sedem članov. V Komisijo so lahko imenovani:

- člani Izvršilnega odbora Sekcije za ravnanje s človeškimi viri,
- člani Izvršilnega odbora Društva kadrovske delavce Dolenjske in Bele krajine,
- doktorji znanosti, ki so strokovno vezani na področje ravnanja s človeškimi viri,
- člani Upravnega odbora GZDBK in
- predstavniki gospodarskih družb.

Ocenjevalna komisija pregleda prijavljene primere in jih smiselno oceni glede na vsebino prispelih prijav, ki so vpisni v Prilogi 2 – obrazcih za prijavo na razpis (obrazec št. 1, obrazec št. 2, sklop A, sklop B in sklop C), ki so sestavni del tega pravilnika.

6. člen

GZDBK v skladu z razpisom zbira prijave vzornih primerov ravnanja s človeškimi viri na osnovi tega pravilnika. Prispеле prijave pripravi za ocenitev vsem članom ocenjevalne komisije. Vsak član ocenjevalne komisije pripravi svoj seznam favoritov za izbor podelitev priznanja. Nato se člani ocenjevalne komisije sestanejo in si medsebojno predstavi svoj seznam favoritov ter ga argumentirajo. O vseh predlogih se člani ocenjevalne komisije pogovorijo in uskladijo. Sklep uskladitve je dokončni seznam prejemnikov priznanj. Ocenjevalno komisijo potrdi Upravni odbor GZDBK na predlog Izvršilnega odbora Sekcije za ravnanje s človeškimi viri pri GZDBK.

Podlaga za delo ocenjevalne komisije je popolna vloga, ki mora vsebovati:

- izpolnjena obrazca št. 1 in št. 2 ter
- smiselno, glede na to za katero kategorijo prijave vzornega primera gre, izpolnjene sklope A, B in/ali C.

7. člen

Ocenjevalna komisija glede na prispеле predloge oblikuje kategorije vzornih primerov, izvede ocenjevanje in usklajevanje prijav ter določi vrsto priznanj na podlagi opisa in opredelitev vsebine v obrazcih A, B ter/ali C, ki so opredeljeni v prilogi tega pravilnika. Ocenjevalna komisija je pri svojem delu avtonomna, njene odločitve pa so dokončne.

Če pri katerem od članov ocenjevalne komisije pri ocenjevanju prijavljenega predloga pride do konflikta njegovih osebnih ali poslovnih interesov, kar posledično vpliva na objektivnost njegovega ocenjevanja, se mora ta član sam izločiti iz komisije pri ocenjevanju spornega predloga.

Predlog za izločitev člana ocenjevalne komisije v primeru iz prejšnjega odstavka tega člena lahko poda tudi drugi član ocenjevalne komisije in/ali GZDBK. Predlog za izločitev je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov ocenjevalne komisije.

Po potrebi lahko ocenjevalna komisija k svojemu delu povabi tudi strokovnjake zunanjih institucij, ki lahko opravijo ogled prijav.

Vloga se lahko obravnava kot poslovna skrivnost, če kandidat to pisno zahteva.

8. člen

Ocenjevalna komisija vrednoti prijave po opisu in opredelitvi vsebine smiselno, glede na prijavljene primere opredeljene v obrazcih A, B in/ali C, v Prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opisi in opredelitev vsebine prijavljenega primera, ki so strokovni komisiji osnova za izbor prejemnika ali prejemnikov priznanja »Vzorni primer ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine« so opredeljena v sklopih:

- sklop A (ocenjevanje posameznika),
- sklop B (ocenjevanje podjetja/organizacije) in
- sklop C (ocenjevanje projekta).

Rubrike v obrazcih, ki so označene kot »opis in opredelitev vsebine« so priporočljive ter oporne točke prijavitelju primera na razpis. Za podelitev priznanja se upoštevajo primeri, ki smiselno izpolnjujejo omenjene sklope iz tega pravilnika in so uspešno uporabljeni v praksi, vendar so bili v praktični uporabi največ dve leti pred letom, ki ga je zajemal razpis GZDBK.

9. člen

Na podlagi avtonomne odločitve ocenjevalne komisije GZDBK izvede javno razglasitev in podelitev priznanj za »Vzoren primer ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine« na območju delovanja GZDBK.

10. člen

Prejemnik priznanja »Vzoren primer ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine« si s tem pridobi pravico uporabe priznanja v komercialne in publicistične namene.

11. člen

Pravice iz 10. člena tega pravilnika prenehajo, če pride do njihove zlorabe.

Za zlorabo se šteje:

- zavajanje Komisije GZDBK z dajanjem neresničnih podatkov,
- uporaba priznanja GZDBK v namene, ki niso povezani z vzornim primerom ravnanja s človeškimi viri.

12. člen

V kolikor prejemnik priznanja za »Vzoren primer ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine« tudi po opozorilu GZDBK ne preneha z zlorabo podeljenega priznanja, ima GZDBK pravico zahtevati sodno prepoved uporabe podeljenega priznanja v skladu z 10. členom tega pravilnika oziroma odvzem priznanja.

13. člen

Ta pravilnik je bil sprejet na seji Upravnega odbora GZDBK, dne 7. junija 2012, uporablja pa se od 7. 6. 2012 dalje.

Upravni odbor GZDBK

Predsednik

Jože Colarič

PRILOGA 1

K PRAVILNIKU O PODELJEVANJU PRIZNANJ ZA VZOREN PRIMER RAVNANJA S ČLOVEŠKIMI VIRI GOSPODARSKE ZBORNICE DOLENJSKE IN BELE KRAJINE

NAVODILA ZA OCENJEVANJE PRIJAV

1. Vsak član ocenjevalne komisije ocenjuje predlog smiselno po kriterijih, navedenih v 8. členu tega pravilnika.
2. Posamezni kriteriji se ocenjujejo smiselno znotraj posamezne izbirne/razpisne kategorije.
3. Komisija vpiše z večinskim soglasjem seznam prejemnikov priznanj.
4. Končno odločitev ocenjevalna komisija za podelitev priznanja opredeli in argumentira skupaj na sestanku.

Rubrike v obrazcih A, B in C, ki so označene kot »opis in opredelitev vsebine« so priporočljive ter oporne točke prijavitelju primera, ki ga prijavlja na razpis GZDBK. Za podelitev priznanja se upoštevajo prijavljeni primeri, ki smiselno izpolnjujejo omenjene sklope iz tega pravilnika in so uspešno uporabljeni v praksi, vendar so bili v praktični uporabi največ dve leti pred letom, ki ga je zajemal razpis GZDBK.

Izbere se lahko: (en ali več prejemnikov priznanj iz štirih predvidenih kategorij, ki niso med seboj opredeljene kot manj/bolj pomembne)	Sklop ocenjevanja prioritet glede na kategorijo prijave za priznanje		
	3-velika	2-srednja	1-majhna
1. kategorija: vodja delovne skupine ali oddelka	A		B
2. kategorija: vodja službe za ravnanje s človeškimi viri	A	B	
3. kategorija: podjetje oz. druge organizacijske oblike (priznanje prevzame zastopnik)	B		A
4. kategorija: projekt (priznanje prevzame vodja projekta)	C	B	

Pri izbiri prejemnika (prejemnikov) priznanj sta pomembna prva dva sklopa ocenjevanja, ki imata veliko prioriteto. Srednja in majhna pomembnost sklopov sta le v pomoč ocenjevalni komisiji za pravičnejšo izbiro prejemnika (prejemnikov) priznanj.

PRILOGA 2

K PRAVILNIKU O PODELJEVANJU PRIZNANJ ZA VZOREN PRIMER RAVNANJA S ČLOVEŠKIMI VIRI GOSPODARSKE ZBORNICE DOLENJSKE IN BELE KRAJINE

OBRAZCI ZA PRIJAVO NA RAZPIS

Obrazec št. 1 za prijavo na razpis za priznanje

VZOREN PRIMER RAVNANJA S ČLOVEŠKIMI VIRI GOSPODARSKE ZBORNICE DOLENJSKE IN BELE KRAJINE za lansko leto

OSNOVNI PODATKI O PREDLAGATELJU:

1.	PREDLAGATELJ predlaga za priznanje »Vzornega primera ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine« (osebo / podjetje / projekt)	Glede na to koga predlagate vpišite ime ali naziv kandidata za priznanje »Vzoren primer ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine«: Ali osebo: - vodjo delovne skupine ali oddelka - vodja službe za ravnanje s človeškimi viri Ali podjetje/organizacija: Ali projekt:
2.	Ali - Polni naziv podjetja/organizacije Ali - Polni naziv fizične osebe	
3.	Matična številka pravne osebe	
4.	Naslov	
5.	Poštna številka in pošta	
6.	Telefon	
7.	Telefaks	
8.	Elektronski naslov	
9.	Spletna stran	
10.	Direktor (ime in priimek)	
11.	Kontaktna oseba (ime in priimek, funkcija)	
12.	Odgovorna oseba (ime in priimek, funkcija)	

Ime in priimek ter
podpis odgovorne osebe

Obrazec št. 2 za prijavo na razpis za priznanje

PODATKI O KANDIDATU in opredelitev vzornega primera:

1.	Kandidat Oseba (ime in priimek, funkcija oziroma delovno mesto) ali podjetje/organizacija (naziv) ali projekt (naziv)	Kratek opis »Vzornega primera ravnanja s človeškimi viri Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine«:
2.	Avtor / Nosilec »Vzornega primera RČV Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine« (ime in priimek, akademski naslov ter zaposlitev)	
3.	Soavtorji / Sonosilci (ime in priimek, akademski naslov ter zaposlitev)	

Ime in priimek ter
podpis odgovorne osebe

Obrazec A za prijavo na razpis za priznanje

SKLOP A - opredelitev OSEBE, ki je avtor ali nosilec »Vzornega primera ravnanja s človeškimi viri«:

	Vsebina sklopa A	Opis in opredelitev vsebine
1.	Sodelovanje na projektih v podjetju, ki vključujejo strategijo ravnanja s človeškimi viri	Na katerih: - Naziv projekta - Opis projekta - Dosežki / rezultati projekta
2.	Sodelovanje izven podjetja na področju ozaveščanja in spodbujanja vzornega ravnanja s človeškimi viri (delovanje v društvih, združenjih, strokovne publikacije, strokovno sodelovanje na različnih dogodkih idr.)	Na katerih: - Naziv - Opis - Namen/dosežki/rezultati
3.	Funkcionalna znanja	Na kratko naštet in opredeliti:
4.	Strokovni dosežki (nagrade, priznanja, idr.)	Na kratko naštet in opredeliti: (V kolikor je mogoče - priložiti kopijo potrdila.)
	Na kratko opredelite/imenujte opisni argument, ki ga v obrazcu nismo predvideli a je pomemben pri vašem prijavnem primeru	Opišite in argumentirajte

Obrazec B za prijavo na razpis za priznanje

SKLOP B - opredelitev PODJETJA (organizacije):

	V s e b i n a sklopa B	O p i s i n o p r e d e l i t e v vsebine
1.	Organizacijska klima (Se meri? Če se, naštejte in opišite načine merjenja ter analizo meritev. Opišite trende teh meritev zadnjih (vsaj) dveh let)) Sledenje strokovnim trendom in spoznanjem na področju ravnanja s človeškimi viri (sistematizacija, letni razgovori, ocenjevanje uspešnosti, sistem nagrajevanja, upravljanje znanja, svetovalce idr.)	
2.	Uspešnost podjetja (dobiček) glede na slovensko povprečje: pod povprečjem, povprečno, nadpovprečno, med prvih 10 v Sloveniji	
3.	Položaj službe za ravnanje s človeškimi viri v podjetju – usklajenost s poslovno strategijo (Ali je ravnanje s človeškimi viri vključeno v uresničevanje vizije in ciljev podjetja? Kako?)	
4.	Dodana vrednost na zaposlenega v zadnjih (vsaj) dveh letih	
5.	Delež sredstev (denar in čas), ki ga podjetje namenja razvoju človeških virov (notranje in zunanje izobraževanje, usposabljanje, drugo) od celotnih sredstev poslovanja podjetja	
6.	Komuniciranje in sodelovanje zaposlenih v podjetju (Kako? Opis aktivnosti o	

	ugotavljanju potreb in mnenju zaposlenih, o drugih oblikah komuniciranja zaposlenih: interno glasilo, intranet oz. druge oblike komuniciranja, društva v podjetju, neformalne oblike druženja npr. pikniki, obdarovanje otrok idr.)	
7.	Ali se delajo plani ukrepov za izboljšanje zadovoljstva zaposlenih?	Opis aktivnosti in rezultatov:
8.	Podjetje uporablja kodeks dobrega ravnanja s človeškimi viri – (npr.: postopek sprejemanja v delovno razmerje, načini spremljanja zaposlenega, načini motiviranja, načini nagrajevanja, štipendiranje, zaposleni imajo možnost predlagati izboljšave poslovanja in so za to nagrajeni, načini reševanja konfliktnih situacij (npr. disciplinski postopki oz. drugi ukrepi))	Našteti in kratko opisati postopke:
9.	Certifikati in nagrade s področja ravnanja s človeškimi viri (ime, datum pridobitve ter veljavnosti certifikata in dokazilo – lahko je kopija videnega originala)	
10.	Certifikati in nagrade z drugih poslovnih področij (ime, datum pridobitve ter veljavnosti certifikata in dokazilo – lahko je kopija videnega originala)	
11.	Pomembnejši projekti v podjetju (vsi projekti ne le s področja ravnanja s	Našteti in kratko opisati:

	človeškimi viri																																																																																																		
12.	Pomembnejši projekti izven podjetja kot npr. družbena odgovornost podjetja. (Aktivnosti na področju ozaveščanja in spodbujanja dobrega ravnanja s človeškimi viri izven podjetja (delovanje v društvih, združenjih, strokovne publikacije, strokovno sodelovanje na različnih dogodkih ipd.))	Našteti in kratko opisati:																																																																																																	
13.	Struktura zaposlenih glede na vrsto delovnega razmerja.	Vrsta delovnega razmerja		Število zaposlenih				Odstotek zaposlenih																																																																																											
		Za nedoločen čas																																																																																																	
		Za določen čas																																																																																																	
		Študentsko delo																																																																																																	
		Drugo																																																																																																	
		Skupaj						100 %																																																																																											
14.	Struktura zaposlenih glede na spol, starost in invalidnost (pri tem je potrebno predstaviti le podatke za tiste zaposlene, ki imajo sklenjeno delovno razmerje za določen in za nedoločen čas)	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Zaposleni</th><th colspan="4">za nedoločen čas</th><th colspan="4">za določen čas</th><th rowspan="2"></th></tr> <tr> <th colspan="2">moški</th><th colspan="2">ženske</th><th colspan="2">moški</th><th colspan="2">ženske</th></tr> <tr> <th>Starost v letih</th><th>invalidi</th><th>drugi</th><th>invalidi</th><th>drugi</th><th>invalidi</th><th>drugi</th><th>invalidi</th><th>drugi</th><th>%</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>do 30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>od 31 do 43</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>od 44 do 55</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>od 56 do 65</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>nad 65</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>skupaj %</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>100</td></tr> </tbody> </table>										Zaposleni	za nedoločen čas				za določen čas					moški		ženske		moški		ženske		Starost v letih	invalidi	drugi	invalidi	drugi	invalidi	drugi	invalidi	drugi	%	do 30										od 31 do 43										od 44 do 55										od 56 do 65										nad 65										skupaj %									100
Zaposleni	za nedoločen čas				za določen čas																																																																																														
	moški		ženske		moški		ženske																																																																																												
Starost v letih	invalidi	drugi	invalidi	drugi	invalidi	drugi	invalidi	drugi	%																																																																																										
do 30																																																																																																			
od 31 do 43																																																																																																			
od 44 do 55																																																																																																			
od 56 do 65																																																																																																			
nad 65																																																																																																			
skupaj %									100																																																																																										
	Na kratko opredelite/imenujte opisni argument, ki ga v obrazcu nismo predvideli a je pomemben pri vašem prijavnem primeru	Opišite in argumentirajte																																																																																																	

Obrazec C za prijavo na razpis za priznanje

SKLOP C - opredelitev PROJEKTA

	V s e b i n a sklopa C	O p i s i n o p r e d e l i t e v vsebine
1.	Namen projekta	
2.	Vsebina projekta	
3.	Cilj projekta	
4.	Povezanost projekta z vizijo in strategijo podjetja (opisati)	
5.	Projekt neposredno ureja in izboljšuje ravnanje s človeškimi viri (če da, opisati način in rezultate)	
6.	Projekta posredno vpliva na ravnanje s človeškimi viri (če da, opisati način in rezultate)	
7.	Izvirnost projekta glede na DBK območje in glede na Slovenijo (če da, opisati kako in zakaj)	
8.	Na projektu sodelujejo vse enote podjetja (če da, naštetih katere in kako ter zakaj vse enote – Ali se bo rešitev uvedla v vse enote podjetja?)	
9.	Na projektu sodeluje več enot podjetja (če da, naštetih katere in kako; naštetih tudi katere enote ne sodelujejo in zakaj – Ali se bo rešitev uvedla v vse enote podjetja?)	
10.	Na projektu dela le služba za ravnanje s človeškimi viri (če da, opisati kako in zakaj)	
11.	Na projektu sodelujejo tudi zunanji subjekti kot so samostojni strokovnjak, društvo, zavod, podjetje, idr. (če da, opisati zakaj in kako – Ali se bo rešitev uvedla v vse enote podjetja?)	Opomba: Strokovna pomoč, posvetovanje ali sodelovanje z drugimi organizacijami ali posamezniki lahko prispeva k optimalnejšemu doseganju ciljev projekta.
12.	Projekt bo imel dolgoročne učinke na delo v podjetju (če da, opisati kako in zakaj – Ali se bo rešitev uvedla v vse enote podjetja?)	
	Na kratko opredelite/imenujte opisni argument, ki ga v obrazcu nismo predvideli a je pomemben pri vašem prijavnem primeru	Opišite in argumentirajte