

Na podlagi 19. člena Statuta Zavoda RS za šolstvo, št. 0071-2/2025-1 z dne 28. 8. 2025, izdaja direktorica Zavoda RS za šolstvo

## PRAVILNIK O PRIZNANJIH ZAPOSLENIM ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ŠOLSTVO

### 1. člen

S tem pravilnikom se ureja kriterije in pogoje za podelitev priznanj zaposlenim Zavoda Republike Slovenije za šolstvo (v nadaljevanju: priznanja) in postopek dela Komisije za podelitev priznanj zaposlenim v zavodu (v nadaljevanju: komisija).

Zavod RS za šolstvo (v nadaljevanju Zavod) podeljuje priznanja svojim zaposlenim, ki opravljajo različne razvojne, svetovalne, tehnično-administrativne, upravne in druge naloge. Priznanja se podelijo za dosežke, ki prispevajo k strokovnemu razvoju in ugledu Zavoda ter za odlično opravljene strokovne in administrativne naloge, ki prispevajo k uresničevanju ciljev Zavoda.

### 2. člen

Priznanja se podeljujejo zaposlenim za dosežke v zadnjih desetih letih.

Kriteriji za podelitev nagrad so:

- opazen prispevek na področju vzgoje in izobraževanja,
- opazen prispevek pri opravljanju nalog in uresničevanju ciljev Zavoda (na katerem koli področju),
- opazen prispevek k ugledu in strokovni vlogi Zavoda,
- delovanje, k se izjemno odlikuje po inovativnosti in ustvarjalnosti,
- opazen prispevek k spodbudni delovni klimi in dobrim medsebojnim odnosom.

### 3. člen

Na predlog komisije se podeli največ sedem priznanj letno, in sicer največ pet za dosežke na področju razvojnega ali svetovalnega dela, največ eno za izjemno delo na področju usmerjanja otrok s posebnimi potrebami in največ eno za izjemno delo na administrativnem, tehničnem ali upravnem področju.

Priznanje lahko prejme vsak zaposleni Zavoda. Priznanje se lahko zaposlenemu podeli tudi večkrat.

Priznanja podeli direktor Zavoda na letnem strokovnem srečanju zaposlenih.

#### 4. člen

Razpis za predloge za podelitev priznanj se na spletni strani Zavoda objavi enkrat letno, v mesecu maju. Obvestilo o objavi razpisa prejmejo vsi zaposleni po elektronski pošti.

Predlogi se zbirajo najmanj petnajst dni in največ trideset dni po objavi razpisa.

Komisija opravi izbor prejemnikov priznanj najkasneje v petnajstih dneh po preteku roka za posredovanje predlogov.

#### 5. člen

V razpisu se navede roke in postopek za posredovanje predlogov za podelitev priznanj ter kontaktna oseba za dodatne informacije v zvezi z razpisom.

Prilogi k razpisu sta obrazec za predlog kandidata za prejem priznanja in obrazec za soglasje predlaganega kandidata.

#### 6. člen

Predlog za podelitev priznanj lahko podajo zaposleni Zavoda, posamezno ali skupinsko. Zaposleni ne more predlagati sebe kot kandidata za priznanje.

Predlagani kandidat mora podati pisno soglasje k predlogu.

#### 7. člen

Predlog za podelitev priznanja mora vsebovati:

- podatke o predlagatelju oz. predlagateljih (ime in priimek),
- podatke o predlaganem kandidatu (ime in priimek, naziv delovnega mesta, strokovni oz. znanstveni naziv),
- uvrstitev predloga v posamezno kategorijo iz 1. odstavka 3. člena,
- osnovne podatke o delu predlaganega kandidata,
- pisno utemeljitev predloga,
- podpis predlagatelja oz. predlagateljev,
- pisno soglasje kandidata in podatek o dosedanjih nominacijah za zavodovo priznanje ali njegovem prejetju.

## 8. člen

Izbor kandidatov za priznanja je v pristojnosti komisije. Odločitev komisije je dokončna.

## 9. člen

Komisijo sestavljajo trije člani, zaposleni v Zavodu.  
Mandat komisije traja štiri leta in se lahko ponovi.

Člane komisije imenuje direktor Zavoda, ki izmed članov določi predsednika.

Direktor člane lahko tudi razreši. Če razreši posameznega člana, obenem imenuje nadomestnega člana z mandatom do konca mandata komisije.

## 10. člen

Komisija dela in odloča na sejah.

Komisija praviloma odloča soglasno. Če to ni mogoče, komisija odloča z glasovanjem. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina članov komisije.

Seje Komisije so zaprte za javnost.

Javnost dela Komisije se zagotavlja z objavami sklepov in zapisnikov na za to predvidenih mestih Zavoda.

## 11. člen

Delo komisije vodi predsednik. Naloge predsednika so:

- sklicuje in vodi seje komisije,
- skrbi za zapisnike sej,
- skrbi za pripravo in objavo razpisa,
- obvesti zaposlene o objavi razpisa,
- direktorju Zavoda posreduje izbor prejemnikov priznanj,
- obvesti predlagatelje o izboru.

Naloge članov Komisije so:

- priprava razpisa v skladu s tem pravilnikom,
- izbor prejemnikov priznanj na podlagi prejetih predlogov in
- priprava obrazložitve priznanj na podlagi utemeljitev predlogov.

Člani komisije svoje delo opravljajo v okviru delovnega časa in so upravičeni do povračila morebitnih potnih stroškov za udeležbo na sejah komisije.

## 12. člen

Komisiji nudi strokovno in administrativno podporo sodelavec, ki skrbi za odnose z javnostjo, tako da:

- nudi organizacijsko podporo za izvedbo nalog komisije,
- vodi evidenco o podeljenih priznanjih in
- objavlja vsebine o zavodovih priznanjih na spletni strani Zavoda.

## 13. člen

Dokumentacija o delu komisije se hrani v Zavodovi zbirki dokumentarnega gradiva.

## 14. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski Zavoda.

## 15. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o priznanjih Zavoda Republike Slovenije za šolstvo št. 0071-1/2011-1, z dne 13. 5. 2011.

Jasna Rojc,  
direktorica

Številka: 0144-2/2026-1

Datum: 24. 4. 2026

Pravilnik objavljen na oglasni deski: 24. 4. 2026

Pravilnik prične veljati: 25. 4. 2026