



Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 ter spremembe in dopolnitve – v nadaljevanju ZDR-1), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/2006 in 50/23), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Uradni list RS, št. 52/94 ter spremembe in dopolnitve), 24. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 ter spremembe in dopolnitve), 68. in 70. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 ter spremembe in dopolnitve), Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani (z dne 21. 12. 2021), Navodil za evidentiranje in vodenje evidence delovnega časa na Univerzi v Ljubljani (z dne 7. 12. 2023, v nadaljevanju: Navodila UL) ter 24. člena Pravil o organizaciji in delovanju Pedagoške fakultete (z dne 23. 09. 2021), je dekan Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete prof. dr. Janez Vogrinc, dne 06.05.2024, sprejel prenovljeni

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA UNIVERZI V LJUBLJANI PEDAGOŠKI FAKULTETI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in za ženske.

2. člen

Ta pravilnik ureja delovni čas delavcev, ki delo opravljajo na Univerzi v Ljubljani Pedagoški fakulteti (v nadaljevanju: fakulteta):

- delavci plačne skupine D in H (to so predvsem delovna mesta: visokošolski učitelj – docent, izredni profesor, redni profesor; visokošolski sodelavec – asistent; mladi raziskovalec, raziskovalec, znanstveni sodelavec);
- delavci plačne skupine J (to so predvsem delovna mesta v strokovnih in tehničnih službah ter knjižnici – tajnik, pomočnik tajnika, vodje služb, samostojni strokovni delavci; tehniški sodelavci; čistilke).

II. DELOVNI ČAS

3. člen

(Definicija)

Delovni čas je efektivni delovni čas (vsak čas, ko delavec dela, je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi) in čas odmora po 154. členu ZDR-1 ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z veljavno zakonodajo in tem pravilnikom.

V delovni čas se štejejo predvsem:

1. ure prisotnosti na delu;
2. ure dela na domu;
3. službena pot;
4. čas odmora;
5. letni dopust;
6. državni prazniki in drugi, z zakonom določeni dela prosti dnevi;
7. ure odsotnosti z dela, s pravico do nadomestila plače (bolniški dopust, izjemoma izredni plačani dopust);

8. ure odsotnosti z dela, brez pravice do nadomestila plače;
9. ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja, na katerega delavca napoti delodajalec.

4. člen **(Polni in krajši delovni čas)**

Polni delovni čas je 40 ur v tednu, praviloma 8 ur na dan in je praviloma razporejen na pet delovnih dni v tednu.

Delavci plačne skupine D imajo delovni čas določen in razporejen s pogodbo o zaposlitvi, veljavnim urnikom in osebnim letnim delovnim načrtom ter tem pravilnikom.

Delavci plačne skupine H imajo delovni čas določen in razporejen s pogodbo o zaposlitvi in veljavnim urnikom, če izvajajo pedagoški proces ter tem pravilnikom.

Delavci plačne skupine J imajo delovni čas določen in razporejen s pogodbo o zaposlitvi in tem pravilnikom.

Delavcem, ki so zaposleni na fakulteti za krajši delovni čas od polnega (pogodba o zaposlitvi za krajši delovni čas; krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem dopustu), se določi delovni čas individualno, s pogodbo o zaposlitvi.

Delovni čas v skladu z veljavno zakonodajo razporeja dekan ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju delovnega časa se upošteva potrebe delovnega procesa in varuje pravice do odmorov in počitkov vseh delavcev.

5. člen **(Premakljiv delovni čas)**

Premakljiv delovni čas je delovni čas, pri katerem ima delavec možnost izbrati čas prihoda na delo in čas odhoda z dela. Premakljiv delovni čas mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje strokovnih služb fakultete in nemoteno izvajanje poslovnih dejavnosti fakultete.

Na fakulteti je določen premakljiv delovni čas za delavce plačne skupine J, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda na delo in odhoda z dela. Vodja službe mora premakljiv delovni čas organizirati tako, da omogoča nemoteno delovanje službe in s tem nemoteno poslovanje fakultete in izvajanje dejavnosti fakultete.

Delavec plačne skupine J mora v okviru premakljivega delovnega časa in obvezne prisotnosti izpolniti polni delovni čas ali krajši delovni čas, skladno z obsegom zaposlitve po pogodbi o zaposlitvi.

Premakljiv delovni čas je določen na naslednji način:

Prihod na delo je kadarkoli med 6.30. in 9.00. uro in odhod z dela kadarkoli med 13.00. in 18.00. uro. Ob petkih je dovoljen odhod z dela med 14.00. in 16.00. uro. Predčasni odhod z dela je dovoljen pod pogojem, da ima delavec presežek ur in njegov delovni proces to dopušča.

Dekan ali od njega pooblaščen oseba lahko v mesecu juliju in avgustu ali ko praviloma večina delavcev koristi letni dopust ali v drugih dneh pred ali po praznikih določi, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno v prejšnjem odstavku tega člena.

6. člen

(Premakljiv delovni čas tehniških sodelavcev)

Za tehniške sodelavce, ki sodelujejo v pedagoškem procesu, dekan ali od njega pooblaščen oseb s sklepom razporedi delovni čas z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa glede na potrebe pedagoškega procesa. Če tak sklep ni izdan, je polni delovni čas teh delavcev razporejen z določitvijo premakljivega delovnega časa, in sicer prihod na delo med 6.30. in 11.00. uro in odhod z dela med 14.30. in 21.00. uro.

7. člen

(Nepremakljiv delovni čas in izmenski delovni čas)

Nepremakljiv delovni čas je delovni čas, pri katerem je čas prihoda na delo in čas odhoda z dela v naprej določen. Izmenski delovni čas je delovni čas, ko se delo opravlja izmenoma v dopoldanski in popoldanski izmeni. Nepremakljiv delovni čas velja za tiste delavce plačne skupine J, ki opravljajo izmensko delo oziroma delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda na delo in odhoda z dela. To so delavci, ki opravljajo delo v knjižnici, delo čiščenja prostorov in delo na recepciji.

V knjižnici mora vodja službe razporediti delovni čas delavcev tako, da se delo izvaja od ponedeljka do petka od 7.00 do 19.00, ob sobotah od 7.00 do 14.00. Poslovni čas knjižnice s sklepom določi dekan ali od njega pooblaščen oseb.

Delovni čas delavcev na recepciji, čistilk in tehničnih delavcev mora vodja službe razporediti tako, da se delo izvaja od ponedeljka do petka od 6.00 do 21.00, ob sobotah od 7.00 do 15.00.

Dekan ali od njega pooblaščen oseb določi uradne ure referata za študijske zadeve.

Dekan ali od njega pooblaščen oseb lahko v mesecu juliju in avgustu ali ko praviloma večina delavcev koristi letni dopust ali v drugih dneh pred ali po praznikih določi drugačen poslovni čas knjižnice in recepcije; uradne ure referata za študijske zadeve; delovni čas čistilk.

8. člen

(Odmor in pravica do počitka)

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut in ki se lahko prične najprej po prvi uri dela in se mora zaključiti najkasneje 1 uro pred koncem delovnega časa.

Do odmora v trajanju 30 minut imajo pravico tudi delavci, ki opravljajo delo na domu in sicer praviloma od 12.00. do 12.30. ure.

Fakulteta skladno z določbami ZDR-1 vsem delavcem zagotavlja pravico do odklopa v času izrabe pravice do počitka in v času opravičenih odsotnosti z dela.

Delavec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri (4) ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu (primer: 4 ure dela – 15 minut odmora).

Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

Čas odmora med dnevnim delovnim časom se všteva v delovni čas.

9. člen

(Neenakomerno razporejen delovni čas)

Neenakomerno razporejen delovni čas imajo zaradi narave in organizacije dela (sodelovanje pri pedagoškem, znanstvenoraziskovalnem in umetniškem delu) tehniški sodelavci, strokovni delavci na oddelkih in delavci plačne skupine D in H.

10. člen

(Začasna prerazporeditev delovnega časa)

Dekan lahko v skladu z veljavno zakonodajo, s pisnim sklepom, najmanj en dan pred začasno prerazporeditvijo delovnega časa, obvesti delavca o začasni prerazporeditvi delovnega časa. Sklep posreduje delavcu na službeni elektronski naslov.

III. NADURNO DELO

11. člen

Dekan lahko, po posvetovanju z vodjo notranje organizacijske enote, v skladu z veljavno zakonodajo, pisno odredi delo preko polnega delovnega časa – nadurno delo praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, lahko nadurno delo odredi ustno. Pisna odreditev pa se v tem primeru izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Za delavce, ki imajo premakljiv delovni čas, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure nad opravljeno dnevno delovno obveznostjo. Za delavce, ki imajo nepremakljiv delovni čas, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu nepremakljivega delovnega časa.

12. člen

Nadurno delo lahko v skladu z veljavno zakonodajo traja največ 8 ur na teden, 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ 10 ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju, določenem z zakonom ali kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljše od šestih mesecev.

Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka tega člena, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca. Delavec lahko odkloni pisno soglasje.

13. člen

V primeru opravljanja nadurnega dela je delavec dolžan izpolniti obrazec *Poročilo o opravljenem nadurnem delu* (priloga tega pravilnika). Poročilo podpiše dekan ali od njega pooblaščen oseba in s tem potrdi, da je bilo delo v navedenem obsegu in vsebini opravljeno. Poročilo mora delavec nato posredovati Kadrovski službi na e-naslov: ks@pef.uni-lj.si, najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec.

Če je Kadrovska služba prejela poročilo najkasneje do 5. v mesecu, se opravljeno nadurno delo delavcu izplača ob izplačilu tekoče mesečne plače. Delavcu se plačane nadure odštejejo iz APIS-a oziroma SAP-a. Nadurno delo ni dovoljeno pretvarjati v ure doprinosov.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

14. člen

Evidenca dnevne prisotnosti za delavce fakultete se izvaja s sistemom za elektronsko registriranje delovnega časa na elektronskem čitalcu ob vhodu v stavbo fakultete. Delavci ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi prejmejo osebno evidenčno kartico.

15. člen

Delavci plačne skupine J evidentirajo prihod na delo in odhod z dela, kar je tudi podlaga za izplačilo povračil stroškov prevoza na delo in z dela. Vrste evidenc, ki jih za to skupino delavcev vodi fakulteta v skladu z veljavno zakonodajo, so določene v 3. členu Navodil UL.

16. člen

Delavci plačne skupine D in H evidentirajo prihod na delo ali odhod z dela, kar je tudi podlaga za izplačilo povračil stroškov prevoza na delo in z dela. Če svoje prisotnosti na delu ne evidentirajo vsaj enkrat v delovnem dnevu, do povračila stroškov prevoza na delo in z dela niso upravičeni, upravičeni pa so do izplačila nadomestila za malico.

Vrste evidenc, ki jih za to skupino delavcev vodi fakulteta v skladu z veljavno zakonodajo, so določene v 2. členu Navodil UL.

17. člen

Vsak delavec lahko kadarkoli dostopa do svoje evidence delovnega časa prek aplikacije FIORI.

18. člen

Osebe, ki delo na fakulteti opravljajo na drugi pravni podlagi, pa delo opravljajo osebno, so vključeni v delovni proces in/ali pretežno uporabljajo delovna sredstva v lasti fakultete, ure prisotnosti na delu evidentirajo v skladu s 14. členom, razen če ni s posamezno pravno podlago določeno drugače.

19. člen

(Presežek oziroma primanjkljaj ur – delavci plačne skupine J)

Presežek oziroma primanjkljaj ur za delavce plačne skupine J je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa v tednu, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu, v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu plačne skupine J prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

Dekan lahko izjemoma, na podlagi utemeljene vloge delavca plačne skupine J in upoštevajoč potrebe delovnega procesa (npr. nemoten potek dela, nepredvideno delo, narava dela), odobri prenos večjega presežka ur, vendar skupaj največ 50 ur.

Delavec plačne skupine J praviloma izravnava mesečne primanjkljaje oz. presežke opravljenih delovnih ur, v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

20. člen

(Izkoriščanje presežka ur – delavci plačne skupine J)

Delavec plačne skupine J ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Dovoljeni presežek ur lahko delavec plačne skupine J izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali izjemoma kot proste dni po predhodni uskladitvi z neposredno nadrejenim in oddanim ter potrjenim časovnim zahtevkom v aplikaciji FIORI.

21. člen
(Opravljanje n. p. o. izven prostorov fakultete)

Delavci plačne skupine D in delavci plačne skupine H, če opravljajo tudi neposredno pedagoško obveznost, lahko neposredno pedagoško obveznost (npr. nastopi, predavanja in vaje) opravljajo tudi izven prostorov fakultete, in sicer v drugih institucijah (npr. vrtcih, šolah, drugih fakultetah), v skladu z njihovo pedagoško najavo.

Delavec mora pred opravljanjem dela izven prostorov fakultete, v aplikaciji FIORI oddati časovni zahtevek. Ure dela izven prostorov fakultete se upoštevajo pri mesečnem obračunu plače delavca na podlagi potrjenega zahtevka.

Za opravljeno delo iz prvega odstavka tega člena so delavci upravičeni do povračila potnih stroškov na podlagi potrjenega zahtevka v aplikaciji FIORI.

22. člen
(Opravljanje r. u. s. izven prostorov fakultete)

Delavci plačne skupine D in delavci plačne skupine H lahko osnovno raziskovalno in umetniško ter strokovno delo opravljajo tudi izven prostorov fakultete kot delo na domu. Število opravljenih ur r. u. s. je določeno v osebni letnem delovnem načrtu delavca.

Delavec lahko delo opravlja izven prostorov fakultete v primerih, ko z notranjimi akti UL in fakultete ni določena obvezna prisotnost v prostorih fakultete in ob upoštevanju veljavne zakonodaje.

Delavcu se nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu zagotavlja na podlagi potrjenih zahtevkov v aplikaciji FIORI.

23. člen
(Delavci plačne skupine J - evidentiranje ur dela na domu)

Delavec plačne skupine J lahko svoje delo opravlja na domu, ko z notranjimi akti UL in fakultete ni določena obvezna prisotnost v prostorih fakultete in ob upoštevanju veljavne zakonodaje.

Delavec mora pred nastopom dela na domu, v aplikaciji FIORI oddati časovni zahtevek. Ure dela na domu se upoštevajo pri mesečnem obračunu plače delavca na podlagi potrjenih zahtevkov v aplikaciji FIORI, kar je tudi podlaga za izplačilo nadomestila za uporabo lastnih sredstev.

24. člen
(Službena pot - potni nalog)

Odsotnost zaradi službenega potovanja delavec evidentira v aplikaciji FIORI kot najavo službene poti z oddajo zahtevka, in sicer do 12. ure 1 delovni dan pred odhodom oziroma najmanj 10 dni pred odhodom, če delavec zahteva akontacijo stroškov.

Poročilo o službenem potovanju delavec odda v aplikaciji FIORI naslednji dan po končanem službenem potovanju, najpozneje pa v osmih (8) dneh po končanem potovanju. Delavec, ki je na fakulteti zadolžen za obračun stroškov nastalih na službenem potovanju, mora končni obračun in dokumentacijo predložiti finančni službi najkasneje v sedmih (7) dneh po prejemu poročila.

Za službeno pot se delavcu plačne skupine J prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno. V primerih, ko je dejansko opravljanje dela na službeni poti trajalo več kot 10 ur, o morebitnem priznanju ur prisotnosti na delu nad kvoto 10 ur, odloča dekan ali od njega pooblaščen oseba.

Za službeno pot se delavcu plačne skupine D ali H prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela skupaj, vendar ne več kot 8 ur.

Ne glede na določbo tretjega in četrtega odstavka tega člena, se delavcu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če v čas službene poti sovpadе sobota, nedelja, državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan in delavec dela na ta dan dejansko ne opravlja, razen če delavec na službeno pot na drugi dan ne more iti oziroma se ne more vrniti ali je na ta dan na službeno pot napoten zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti. Načelo ekonomičnosti pomeni presojo vseh stroškov, ki pri tem nastanejo (stroški priznanih ur, nočitve, dnevnice, prevozní stroški, pristojbine idr.). V tem primeru se delavcu prizna v okviru njegove delovne obveznosti toliko ur, kolikor je trajala pot, vendar ne več kot 8 ur.

25. člen **(Letni dopust)**

Letni dopust se delavcu določi v skladu z veljavno zakonodajo.

Delavec najavi željeno izrabo letnega dopusta z oddajo časovnega zahtevka v aplikaciji FIORI. Delavec mora oddati časovni zahtevek tri (3) delovne dni pred željenim koriščenjem dopusta.

V primeru, da delavec zaradi višje sile zahtevka v tem roku ni mogel oddati, mora časovni zahtevek oddati takoj, ko je to mogoče oziroma prvi dan prihoda na delo.

V primeru, da želi delavec opravljati delo na dan, ki je sicer pri delodajalcu odrejen kot letni (kolektivni) dopust, lahko tako delo opravlja le na podlagi predhodno, s strani dekana odobrene prošnje delavca, ki jo delavec odda na elektronski naslov prisotnost@pef.uni-lj.si.

26. člen **(Izredni plačani dopust)**

Izredni plačani dopust se delavcu določi v skladu z veljavno zakonodajo.

Delavec najavi željeno izrabo izrednega plačanega dopusta z oddajo zahtevka v aplikaciji FIORI. Delavec mora istočasno z vložitvijo zahtevka, na elektronski naslov prisotnost@pef.uni-lj.si poslati ustrezna dokazila, na podlagi katerih bo kadrovski delavec preveril utemeljenost podanega zahtevka in ga potrdil oziroma zavrnil. Po odobritvi zahtevka, mora delavec o izrabi izrednega dopusta obvestiti svojega nadrejenega na njegov službeni elektronski naslov.

Željeno obliko izrednega plačanega dopusta lahko delavec realizira le na podlagi odobrenega zahtevka.

27. člen **(Bolniška odsotnost)**

Delavec mora v primeru nastopa bolniške odsotnosti o tem, praviloma še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost oziroma takoj, ko je to mogoče, seznaniti neposredno nadrejenega na njegov službeni elektronski naslov in kadrovsko službo na elektronski naslov prisotnost@pef.uni-lj.si.

Dokazilo o bolniški odsotnosti v obliki elektronskih bolniških listov eBOL prevzame kadrovski delavec preko portala SPOT (eVEM). Podlaga za prevzem elektronskega bolniškega lista delavca je prejem njegovega elektronskega obvestila o bolniški odsotnosti. Na podlagi prevzetega elektronskega bolniškega lista kadrovski delavec informacijo vnese v sistem za obračun plače delavca. Delavec mora poskrbeti za pravočasno izdajo elektronskega bolniškega lista s strani zdravnika.

28. člen **(Napake pri evidentiranju ur prisotnosti oziroma odsotnosti)**

Delavec mora tedensko preverjati in urejati evidenco svojega delovnega časa.

Če prisotnost delavca na delu ni evidentirana v evidenci iz 14. člena tega pravilnika, mora delavec podatke urediti takoj, ko to odkrije oziroma najkasneje do konca tekočega meseca.

Napako v postopku evidentiranja mora delavec prijaviti takoj, ko napako opazi oz. najkasneje v treh (3) delovnih dneh od seznanitve z napako. Sporočilo o napaki mora poslati na elektronski naslov prisotnost@pef.uni-lj.si in v njem navesti razlog za nastalo napako (npr. neevidentiranje, napačno evidentiranje), datum napake, čas prihoda in/ali odhoda na oziroma z dela. Sporočilo o napaki mora delavec poslati tudi v vednost svojemu nadrejenemu na njegov službeni elektronski naslov.

Kadrovski delavec, ki je na fakulteti zadolžen za urejanje evidenc delovnega časa, je ob ugotovljeni opustitvi dolžnega evidentiranja oziroma nepravilnosti v evidentiranju dolžan nemudoma o tem opozoriti delavca na njegov službeni elektronski naslov in o tem nemudoma poročati pomočniku tajnika, ki je zadolžen za delovno pravna razmerja.

29. člen

(Disciplinska odgovornost delavca)

Lažje in hujše kršitve delovnih obveznosti so določene v zakonu, ki ureja delovna razmerja in v kolektivni pogodbi na ravni dejavnosti.

KONČNI DOLOČBI

30. člen

Če je katera določba tega pravilnika v nasprotju z veljavno zakonodajo in/ali z določbami notranjega akta UL, ki ureja področje evidentiranja in vodenja evidenc delovnega časa, veljajo določbe notranjega akta UL oz. veljavne zakonodaje, ki ureja področje evidentiranja in vodenja evidenc delovnega časa.

Vsi obrazci in navodila, ki so navedeni v tem pravilniku, so delavcem dostopni na intranetni strani fakultete.

31. člen

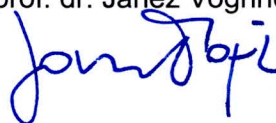
Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa, uporablja pa se ga od 06.05.2024. Objavi se ga na elektronski oglasni deski fakultete.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati *Pravilnik o delovnem času na Pedagoški fakulteti UL, z dne 24. 9. 2018.*

Številka: 012-1/2024

Datum: 06.05.2024

Dekan:
prof. dr. Janez Vogrinc



Priloga:

- Poročilo o opravljenem nadurnem delu.