Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB12, Uradni list RS, št. 29/2017, 32/2019), določil Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. [21/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-0784), s sprem. in dopol. do 22/19), na podlagi določil Organizacijskega akta o delovnem času UM št. A 6/2008-51 MT (Obvestila UM, št. XXVI-8-2008) ter po podanem soglasju Senata Medicinske fakultete z dne 20.5.2019, izdaja dekan Medicinske fakultete UM

**ORGANIZACIJSKI AKT O DELOVNEM ČASU**

**MEDICINSKE FAKULTETE UNIVERZE V MARIBORU**

**št. 012/2019/1**

**(Uradno prečiščeno besedilo UPB 1)**

**I. UVODNE DOLOČBE**

1. **člen**

**(vsebina in veljavnost organizacijskega akta)**

S tem organizacijskim aktom se za zaposlene na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru ureja:

- delovni čas,

- način evidentiranja prisotnosti zaposlenih na delu.

Zaposleni na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. [21/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-0784), s sprem. in dopol. do [15/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-0741) – odl. US), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost, Organizacijskim aktom o delovnem času Univerze v Mariboru št. A 6/2008-51 MT ter s tem aktom.

1. **člen**

V tem aktu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

**II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA**

1. **člen**

**(dovoljeni delovni čas)**

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je čas, v katerem lahko zaposleni opravi svojo dnevno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela.

Dovoljeni delovni čas je od ponedeljka do petka od 6.30 do 21.00 ure, za pedagoške delavce pa tudi v soboto od 7.00 do 13.00.

1. **člen**

**(obvezni delovni čas)**

Obvezni delovni čas je del dovoljenega delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi zaposleni.

Za nepedagoške delavce je med delovnim tednom določen obvezni delovni čas v času od 8.30 do 14.00 ure.

Za visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce Medicinske fakultete Univerze v Mariboru je med delovnim tednom določen obvezni delovni čas v času od 9.00 do 13.00 ure oziroma je določen drugače na osnovi urnika in drugih pedagoških obveznosti, potrjenega s strani dekana članice na začetku posameznega semestra ter strokovnih in upravljavskih obveznosti.

Za visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce Medicinske fakultete Univerze v Mariboru je tako določen obvezni delovni v času 4 urne dnevne prisotnosti v okviru dovoljenega delovnega časa, tj. je med 7.00 in 21.00 uro.

V posebnih primerih lahko dekan izda organizacijsko navodilo, s katerim podrobneje določi oziroma opredeli obvezni delovni čas za posameznega zaposlenega ali skupine zaposlenih.

V primeru zaposlitve posameznika na več članicah, dekani članic določijo, kje in kako zaposleni opravi obvezno prisotnost na delu.

1. **člen**

**(premakljivi delovni čas)**

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem zaposleni sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

Premakljivi delovni čas za vse nepedagoške delavce je določen v razponu:

* za prihod na delo - dopoldan: od 6.30 do 8.30 ure
* za odhod z dela - dopoldan: od 14.00 do 16.30 ure
* za prihod na delo - popoldan: od 12.00 do 14.00 ure
* za odhod z dela - popoldan: od 20.00 do 21.00 ure

Za delo po 16.30 uri je potrebno predhodno pridobiti soglasje nadrejenega.

**5.a člen**

V tabeli je prikazana razporeditev delovnega časa za vse zaposlene:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA ZAPOSLENIH | ZAČETEK DELOVNEGA ČASA | ZAČETEK OBVEZNEGA DELOVNEGA ČASA | ZAKLJUČEK OBVEZNEGA DELOVNEGA ČASA |
| Nepedagoški delavci - dopoldan | 6.30 | 8.30 | 14.00 |
| Nepedagoški delavci - popoldan | 12.00 | 14.00 | 20.00 |
| Pedagoški in raziskovalni delavci | 7.00 | 9.00 | 13.00 |
| Zaposleni v okviru IŠM - dopoldan | 7.00 | 9.00 | 14.00 |
| Zaposleni v okviru IŠM - popoldan | 10.00 | 12.00 | 18.00 |

1. **člen**

**(normalni delovni čas)**

Normalni delovni čas je obračunski delovni čas, ki služi za orientacijo pri odsotnosti z dela.

Normalni delovni čas sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih zaposleni opravil pri točno določenem razporedu ur v okviru 40-urnega delovnega tedna.

Normalni delovni čas služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje mesečne delovne obveznosti.

1. **člen**

**(odmor med delovnim časom)**

Zaposleni imajo med delovnim časom pravico do odmora med delovnim časom, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po eni uri prisotnosti na delovnem mestu po začetku obveznega delovnega časa. Odmor se mora zaključiti najkasneje eno uro pred odhodom z dela. Čas odmora med delovnim časom se všteva v delovni čas.

Zaposleni, ki dela krajši delovni čas od polnega, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

**8. člen**

Dekan lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa ali za čas, ko praviloma vsi zaposleni odhajajo na dopust ali v drugih dneh pred ali po praznikih, odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom. V naštetih primerih lahko delovni čas tudi skrajša.

V okviru razpona delovnega časa, določena za prihod na delo oziroma z dela, morajo vsi zaposleni, upoštevajoč pomen nalog, ki jih opravljajo in način njihovega izvrševanja, opraviti v povprečju 40 urno tedensko delovno obveznost.

**III. DELO, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

**9. člen**

**(nadurno delo)**

Skladno z organizacijo dela je zaposleni svoja dela in naloge dolžan opraviti v za to predpisanem polnem delovnem času.

Nadurno delo je delo, ki ga zaposleni opravlja v skladu s pogodbo o zaposlitvi, vendar izjemoma. Je isto delo, kot ga opravlja v polnem delovnem času, le da ga opravlja izven določenega delovnega časa – preko polnega delovnega časa.

**10. člen**

Nadurno delo se mora zaposlenemu odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela.

Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela zaposlenemu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisno odreditev vroči zaposlenemu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Prav tako ima delavec pravico in dolžnost pisno obvestiti tajnika fakultete oziroma dekana fakultete, da bo zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja dela, potrebno nadurno delo. Kadar pisnega obvestila ni možno predati, se obvestilo lahko preda tudi ustno, pred opravo dela. V tem primeru se pisno obvestilo vroči tajniku naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

**11. člen**

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec oziroma največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset 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 zaposlenega traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odobritve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje zaposlenega. V primeru odklonitve pisnega soglasja, zaposleni ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

1. **člen**

Nadurno delo se priznava na dva načina :

1. s priznavanjem v obliki viška ur;
2. s plačilom opravljenih ur.

O načinu poravnave nadur odloča dekan glede na priporočilo neposredno nadrejenega vodja zaposlenemu.

Kot višek ur se priznava tudi delo opravljeno preko polnega delovnega časa, kadar dela ni možno opraviti v roku 8 ur, vendar mora biti tudi tak način dela vnaprej odobren.

**IV. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA IN DELO NA DOMU**

1. **člen**

**(neenakomerna razporeditev delovnega časa)**

Če je zaradi potreb delovnega procesa ali zagotovitve boljše organizacije dela ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah potrebno, lahko dekan fakultete določi neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

Delovni čas se lahko začasno prerazporedi tudi tako, da v določenem obdobju zaposleni dela več kot polni delovni čas, po tem obdobju pa manj kot polni delovni čas. Obdobje, v katerem se mora delovni čas izravnati na polni delovni čas je šest mesecev.

Iz razloga neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve delovnega časa lahko dekan fakultete v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda in odhoda delavca z dela.

O začasni prerazporeditvi delovnega časa je potrebno delavca obvestiti v pisni obliki, najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

V primeru potrebe po reorganizaciji delovnega procesa ima dekan pravico delavcu določiti delovni čas drugače z organizacijskim navodilom.

1. **člen**

**(delo na domu)**

Za določene visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce lahko dekan na predlog zaposlenega zaprosi rektorja Univerze v Mariboru za ureditev opravljanja dela na domu.

Za namen opravljanja dela na domu sklene zaposleni na Univerzi v Mariboru pogodbo o zaposlitvi.

**V. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ UR**

1. **člen**

**(presežek oziroma primanjkljaj ur)**

Presežek oziroma primanjkljaj ur 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 mora delavec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Razlika presežka ur se mesečno briše iz ročno vodene evidence prisotnosti na delovnem mestu.

Primanjkljaj ur morajo delavci obvezno izravnati do nastopa daljše odsotnosti z dela (porodniškega dopusta, do poteka odpovednega roka, do nastopa letnega dopusta ali druge daljše odsotnosti z dela).

1. **člen**

Presežek ur morajo zaposleni obvezno izravnati do nastopa daljše odsotnosti z dela (porodniškega dopusta, do poteka odpovednega roka ali do druge daljše odsotnosti iz dela). Delavec ima pravico izkoristiti presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa. Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem dekana fakultete ali tajnika fakultete (samo za nepedagoške delavce), tako da ni oviran delovni proces.

**VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI**

1. **člen**

**(evidentiranje prisotnosti)**

Prisotnost zaposlenih na delu se evidentira na podlagi določil Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006).

Evidentiranje prisotnosti se za pedagoške kot nepedagoške zaposlene vodi ročno (v dekanatu Medicinske fakultete na naslovu Taborska ulica 8, Maribor in po enotah fakultete, na Inštitutih za anatomijo in fiziologijo, Ljubljanska ulica 5 in v Laboratorijskem centru, Magdalenski trg 5, Maribor) in je podlaga za zagotavljanje pravice nadomestila za malico in prevoznih stroškov.

Zaposlenim se priznajo stroški prevoza na delo in z dela ter nadomestilo za malico za vsak dan prisotnosti na delu, če ta akt ne določa drugače.

Pedagoški delavci, ki so na fakulteti zaposleni samo dopolnilno (redno zaposlitev imajo pri drugem delodajalcu), niso dolžni voditi evidence prisotnosti. Svojo obveznost morajo opraviti v skladu z urnikom izvedbe pedagoškega procesa.

V primeru, da zaposleni dela na več članicah, vsaka članica vodi evidenco za tisti del opravljenega dela zaposlenega, ki je opravljen na posamezni članici. Dekani posameznih fakultet, kjer zaposleni dela, se lahko dogovorijo, da se za posameznega zaposlenega evidence vodijo na matični članici, oz. se vodij kjer se izvrši izplačilo.

1. **člen**

**(izhodi med delom)**

Izhodi med delom (službene odsotnosti in druge opravičene odsotnosti-zasebni izhod, izhod k zdravniku – razen izhod na malico) so dovoljeni po podpisu dovolilnice za izhod oziroma potnega naloga. Dovolilnice so sestavni del in priloga tega pravilnika.

Dovolilnico za izhod za pedagoške delavce podpiše predstojnik katedre, dekan ali po njegovem pooblastilu prodekani izmed visokošolskih učiteljev. Dovolilnico za izhod za nepedagoške delavce podpiše praviloma tajnik fakultete ali pomočnik tajnika fakultete, lahko pa tudi dekan fakultete ali po njegovem pooblastilu prodekani izmed visokošolskih učiteljev.

Delavec, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu med mesecem, podatke izroči ob koncu meseca v pregled in podpis tajniku fakultete in finančno računovodski službi za obračun plač za tekoči mesec.

Če se delavec ne strinja z obračunom delovnih ur, mora to v roku treh dni sporočiti nadrejenemu, ki preveri navedbe delavca in po posvetu z tajnikom, dekanom ali predstojnikom katedre obvesti kadrovskega delavca, da popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

Za evidence je odgovoren delavec v tajništvu fakultete, ki ga tajnik pooblasti. Predlog obrazca za vodenje evidenc je sestavni del tega pravilnika.

Vse odsotnosti z dela (razen izhod na malico) morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, katere se arhivirajo. To so potni nalogi in dovolilnice in druga dokazila, ki opravičujejo odsotnost z dela zaradi osebnih okoliščin na podlagi Zakona o delovnih razmerjih oz. kolektivne pogodbe.

1. **člen**

V primeru kršitev določb tega splošnega akta se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili panožne kolektivne pogodbe in Zakona o delovnih razmerjih.

**VII. KONČNE DOLOČBE**

1. **člen**

Z dnem uporabe sprememb in dopolnitev Organizacijskega akta o delovnem času Medicinske fakultete UM, se ugotovljeno stanje ur delavca nad mejo, ki je določena v 3. odst. 15. člena organizacijskega akta, lahko koristi do konca koledarskega leta 2019. Razlika morebitnega presežka ur po koncu leta 2019, ki ni izkoriščena, se briše iz ročno vodene evidence prisotnosti na delovnem mestu.

Spremembe in dopolnitve Organizacijskega akta o delovnem času na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru pričnejo veljati po pridobljenem soglasju rektorja Univerze v Mariboru, uporabljati pa se začnejo s prvim dnem naslednjega meseca po pridobljenem soglasju rektorja Univerze v Mariboru.

  **Dekan Medicinske fakultete**

**Red. prof. dr. Ivan Krajnc, dr. med.**

**OBVEZNE PRILOGE:**

* Obrazec »Dovolilnica za koriščenje presežka ur«
* Obrazec »Dovolilnica za odhod k zdravniku«
* Obrazec »Prijavnica za dopust«
* Obrazec »Nalog za nadurno delo«
* Obrazec »Dovolilnica za službeni izhod«
* Tabela »Evidenca prisotnosti na delovnem mestu«

**UM MEDICINSKA FAKULTETA**

**DOVOLILNICA ZA KORIŠČENJE PRESEŽKA UR**

Zaposlenemu \_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se dovoli koriščenje \_\_\_\_\_\_ ur,

za zasebni izhod dne \_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_ure.

|  |  |
| --- | --- |
| Maribor, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Odhod odobril:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**UM MEDICINSKA FAKULTETA**

**DOVOLILNICA ZA ODHOD K ZDRAVNIKU**

Zaposleni­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ je dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ odšel

ob \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uri k zdravniku.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Odhod odobril:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**MEDICINSKA FAKULTETA**

**PRIJAVNICA ZA DOPUST**

Podpisani (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ želim koristiti letni dopust oziroma del tega dopusta

v času od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

V navedenem času je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ delovnih dni.

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

Podpis: dekan/prodekan/

predstojnik/tajnik:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UM MEDICINSKA FAKULTETA**

**Dne: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NALOG ZA NADURNO DELO**

Odrejam, da delavec opravizaradi nujnosti naslednje nadurno delo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Odrejeno oziroma predvideno število ur: **\_\_\_**

Rok, do katerega je potrebno nadure opraviti : **\_\_\_\_\_**

Nalog izdal :

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Poročilo o opravljenem delu:

Dejansko število ur: **\_\_\_\_\_\_\_**

**Evidenca prisotnosti priložena.**

Delavec, ki je opravil nadurno delo:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Potrdil izvršene ure

dekan/prodekan/tajnik:

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Dne:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UM MEDICINSKA FAKULTETA**

**DOVOLILNICA ZA ZASEBNI IZHOD**

Sodelavec (ka)­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_se dovoli zasebni izhod \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ur,

dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ure.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Odhod odobril:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**UM MEDICINSKA FAKULTETA**

**DOVOLILNICA ZA SLUŽBENI IZHOD**

Sodelavec (ka)­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_se dovoli službeni izhod \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ure.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Odhod odobril:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**\*V primeru, da ne gre za službeno potovanje (potni nalog)**

**EVIDENCA PRISOTNOSTI NA DELOVNEM MESTU**

Organizacijska enota: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PRIIMEK IN IME  | EVIDENCA  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
|  | PRIHOD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ODHOD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | PRIHOD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ODHOD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Legenda : D - dopust

 B - bolniška

 SO - službena odsotnost Vodja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_