

Na podlagi 16. člena Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani Naravoslovnotehniške fakultete št. 012-1/2025 z dne 23.6.2025. je senat Univerze v Ljubljani Naravoslovnotehniške fakultete na 40. seji dne 25.9.2025 sprejel

Navodila za izdelavo osebnega letnega delovnega načrta visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani Naravoslovnotehniške fakultete

1. člen (uvodne določbe)

Ta navodila služijo izdelavi osebnega letnega delovnega načrta (OLDN) visokošolskih učiteljev in sodelavcev zaposlenih na Univerzi v Ljubljani Naravoslovnotehniški fakulteti.

OLDN vključuje vrednotenje naslednjih oblik dela:

- neposredne pedagoške obveznosti (n.p.o.),
- posredne pedagoške obveznosti (p.p.o.),
- osnovnega raziskovalnega in umetniškega ter strokovnega dela (r.u.s.) ter
- sodelovanja pri upravljanju (s.u.).

Opis posameznih oblik dela je podan v Pravilniku o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL NTF.

V teh pravilih uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (vrednotenje neposredne pedagoške obveznosti)

Za ugotavljanje obsega neposredne pedagoške obveznosti (n.p.o.) v akreditiranih programih I. in II. stopnje se upoštevajo navodila Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL NTF.

3. člen (vrednotenje posredne pedagoške obveznosti)

Za ugotavljanje obsega posredne pedagoške obveznosti (p.p.o.) v akreditiranih programih I. in II. stopnje se upoštevajo naslednje vrednosti:

ZŠ	Opis naloge	Število ur p.p.o
1	mentorstvo pri diplomskem delu/zaključni raziskovalni nalogi (univerzitetni študijski program Geologija) ¹	18 ur
2	somentorstvo pri diplomskem delu/zaključni raziskovalni nalogi (univerzitetni študijski program Geologija) ¹	9 ur
3	mentorstvo pri magistrskem delu ¹	24 ur
4	somentorstvo pri magistrskem delu ¹	12 ur
5	članstvo v komisiji za zagovor diplomskega dela ¹	3 ur/zagovor

ZŠ	Opis naloge	Število ur p.p.o
6	članstvo v komisiji za zagovor magistrskega dela ¹	6 ur/zagovor
7	ocenjevanje izpitov ¹	1 ura/študenta/predmet
8	govorilne ure in e-komunikacija s študenti ²	3 ure / teden
9	priprava študijskega gradiva ³ za izvedbo predmeta v slovenskem jeziku	št. ur n.p.o. × 1,5
10	priprava študijskega gradiva ³ za izvedbo predmeta v tujem jeziku	št. ur. n.p.o. × 1,5
11	delo v spletni učilnici (ure n.p.o. tistih predmetov, pri katerih se uporabljajo spletne učilnice) ⁵	št. ur. n.p.o. × 0,5
12	organizacija praktičnega usposabljanja	2 uri /študenta
13	mentorstvo študentu na praktičnem usposabljanju ¹	2 uri /študenta
14	mentorstvo študentom na nacionalnem tekmovanju	10 ur
15	mentorstvo študentom na mednarodnem tekmovanju	20 ur
16	Druga p.p.o. s soglasjem predstojnika ⁴	
17	Dopolnitev zaradi OLDN (izpolni predstojnik oddelka)	

¹ Kadar p.p.o. ni mogoče načrtovati (mentorstva in somentorstva, članstvo v komisijah), se le-to obračuna v naslednjem študijskem letu za prejšnje študijsko leto.

² Pri urah definiranih s tedni se obračunajo tedni izvedbe pedagoškega procesa ter tedni izpitnih rokov (50 tednov)

³ Priprava študijskega gradiva vključuje pripravo računalniških projekcij, tiskanega gradiva za študente (nerecenzirane skripte, predloge laboratorijskih praktikumov, navodila projektnih / skupinskih nalog ...)

⁴ Pedagoški delavec nadrejenemu (predstojniku) poda pisno obrazložitev o predlagani drugi p.p.o.

⁵ Spletna učilnica je sodelovalno učno okolje, s katerim lahko celovito podpremo študijski proces. Z uporabo virov, ki nam jih ponuja spletna učilnica, lahko študijska gradiva organiziramo v repozitorij, jih obogatimo z uporabo interaktivnih gradnikov in igrifikacije, z uporabo različnih dejavnosti lahko podpremo sodelovalno delo in učenje, preverjamo in vrednotimo znanje študentov, beležimo in spremljamo njihov napredek in delo ter na podlagi rezultatov pripravljamo zanje prilagojene učne poti. S študenti lahko znotraj okolja komuniciramo tako individualno, kot skupinsko ter z uporabo različnih dejavnosti spodbujamo diskusijo in izmenjavo mnenj. Pri spletni učilnici je bolj kot to, kakšno orodje uporabljamo pomembno to, na kakšen način jih uporabljamo (npr. opredelitev po SAMR modelu).

4. člen

(vrednotenje raziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela)

Za vrednotenje osnovnega raziskovalnega in umetniškega ter strokovnega dela (r.u.s.) se dodeli naslednje število ur:

ZŠ	Opis naloge	Število ur p.p.o
1	Prijava projekta/programa ARIS – vodilni partner	100 ur/projekt
2	Prijava projekta/programa ARIS – sodelujoči partner	75 ur/projekt
3	Prijava mednarodnega projekta/programa (npr. EU projektov ipd.) – koordinator/vodilni partner	120 ur/projekt
4	Prijava drugih projektov (npr. bilaterale, prijave na nacionalne razpise npr. razpisi Sklada za umetnost, Projektno delo za pridobitev praktičnih izkušenj in znanj študentov v delovnem okolju ipd.)	30 ur/projekt
5	Prihodek tržnega projekta v € (v predhodnem letu)	€/500
6	Urednik revije (SCI, SSCI, AHCI)	100 ur
7	Urednik revije (nima SCI, SSCI, AHCI, ima npr. SCOPUS)	50 ur

ZŠ	Opis naloge	Število ur p.p.o
8	Področni urednik revije (z ali brez SCI, SSCI, AHCI, SCOPUS)	25 ur
9	Recenzija člankov z ali brez SCI	4 ure/članek
10	Organizacija mednarodne / domače konference ali umetniškega projekta (razstave, modne revije itd.) ¹	100 ur / 50 ur
11	Organizacija / sodelovanje pri organizaciji poletne šole ¹	50 ur / 25 ur
12	Organizacija delavnice ali drugega dogodka za dijake/učence ¹	50 ur
13	Sodelovanje pri organizaciji delavnice ali drugega dogodka za dijake/učence	10 ur/ dogodek
14	Pridobitev strateškega partnerstva članice z mednarodno mrežo ali tujo univerzo (npr. Ceepus)	80 ur / partnerstvo
15	Udeležba na izobraževanju oz. usposabljanju s predmetnega področja pedagoške vpetosti delavca	št. ur izobraževanja / usposabljanja
16	Nagrada za opravljeno delo (raziskovalno, strokovno, umetniško)	20 – 50 ur
17	Sodelovanje na projektih z okoljem, sodelovanje v posvetovalnih organih kot strokovnjak za področje ter družbeno odgovorno delo (število upoštevanih ur potrdi predstojnik)	št. ur sodelovanja
18	Drugo r.u.s. s soglasjem predstojnika (podlaga so SICRIS ² , prijava manjših RSF in drugih projektov, potrdila/dokazila raziskovalnih, umetniških in strokovnih dosežkov, tržni projekti itd.)	
19	Dopolnitev zaradi OLDN (izpolni predstojnik oddelka)	

¹ Vodji dogodka se število ur poveča za 50% (faktor ×1,5).

² Izhodišče za izračun ur iz SICRIS točk je lahko naslednje: 1) za predhodno leto: $A'' \times 1$, $A' \times 1$ in $A1/2 \times 1$; za zadnjih pet (5) let: $A1 \times 50$ in $A3 \times 25$, in 3) za zadnjih 10 let: citati po WoS $\times 1$, H-indeks po WoS $\times 20$.

V tabeli se navedeno število ur r.u.s. zaposlenega pri posameznih točkah nanašajo na predhodno koledarsko leto.

5. člen (vrednotenje sodelovanja pri upravljanju)

Za sodelovanje pri upravljanju (s.u.) se glede na imenovanje delavca v organe in komisije dodeli največ naslednje število ur:

ZŠ	Opis naloge	Število ur p.p.o
1	skrbništvo študijskega programa	60 ur/program
2	Upravni odbor NTF	40 ur
3	Habilitacijska komisija NTF	50 ur
4	Študijska komisija NTF	50 ur
5	Komisija za kakovost NTF	30 ur
6	Komisija za promocijo NTF	30 ur
7	Komisija za znanstveno-raziskovalno dejavnost NTF	20 ur
8	Komisija za etičnost v raziskavah	20 ur
9	druge komisije v sklopu Senata NTF in UO NTF	20 ur
10	delovne skupine na oddelkih ali na katedrah OTGO	15 ur
11	koordinator tutorjev na NTF	30 ur
12	koordinator tutorjev na oddelku ali na katedri OTGO	20 ur
13	tutorstvo letniku študentov	10 ur

14	sodelovanje v Senatu NTF	20 ur
15	Kolegij dekana NTF	20 ur
16	seja Sveta oddelka ali seja katedre na OTGO	20 ur
17	Založništvo NTF	40 ur
18	Sindikalni zastopnik na NTF	10 ur
19	Komisije za dodiplomski, magistrski in doktorski študij ter habilitacijska komisija na UL	30 ur
20	Druge komisije na UL, programski svet doktorskega študija in delovne skupine na UL	20 ur
21	Koordinatorstvo mednarodnih izmenjav (Ceepus mreže, Erasmus+)	40 ur
22	Delo v Alumni klubu oddelka ali fakultete	do 20 ur
23	Drugo s.u. (npr. sodelovanje v drugih delovnih skupinah, poročevalec v postopku habilitacije, skrbništvo spletnih strani, skrbništvo laboratorijev ali računalniških učilnic, vodenje letnih razgovorov ...) s soglasjem predstojnika oddelka ali predstojnika katedre na OTGO	
24	Dopolnitev zaradi OLDN (izpolni predstojnik oddelka)	

Za predsedujoče organov in teles navedenih v tabeli tega člena se število ur poveča za 50% (faktor $\times 1,5$).

Če pedagoški delavec za opravljanje funkcij, ki so našteje v zgornji tabeli, prejema kakršno koli obliko plačila, ali ima zanje odobreno pedagoško razbremenitev, potem za te funkcije ne more uveljavljati ure s.u.

6. člen

(presežek ali manko ur p.p.o, r.u.s. in s.u.)

Če pedagoški delavec preseže posamezno načrtovano obliko dela (p.p.o., r.u.s., s.u.), lahko ta presežek nadomesti ustrezno manjše število ur pri ostalih načrtovanih oblikah dela s soglasjem predstojnika oddelka.

V primeru, da delavec ne doseže minimalnega obsega ur posamezne načrtovane oblike dela, mu predstojnik oddelka v dogovoru z dekanom dodeli dodatne naloge z ustreznega področja, skladne z delovnim mestom, ki ga zaseda.

7. člen

(izdelava OLDN in vpis ur v LODN)

Za vsakega pedagoškega delavca se pripravi OLDN, ki je podlaga za obračun plače.

Postopek priprave OLDN poteka kot sledi:

- V primeru **pedagoške razbremenitve** pedagoški delavec izpolni vlogo za pedagoško razbremenitev (priloga 1); delež razbremenitve se določi v soglasju z vodjo projekta ali raziskovalnega programa in z vednostjo projektne pisarne. Vlogo **do najkasneje 5. oktobra tekočega leta** posreduje predstojniku oddelka, ki potrjeno vlogo posreduje dekanu v podpis. Podpisana vloga s strani dekana je podlaga za določitev končnega obsega ur n.p.o. pedagoškega delavca in v Kadrovske službi za ureditev pravne podlage za obračun plače delavca.
- **do najkasneje 5. oktobra tekočega leta** mora predstojnik oddelka dekanu predložiti tudi vlogo (priloga 2) za:

a) zaposlene, ki bodo zaradi zagotovitve nemotenega poteka delovnega procesa **delo začasno opravljali na drugem delovnem mestu oz. vrsti dela** (npr. osebi na delovnem mestu asistent se začasno odredi opravljanje dela na delovnem mestu visokošolski učitelj, če ima ustrezen habilitacijski naziv. Odreditev takega dela lahko traja največ 3 mesece v koledarskem letu;

b) **začasno opravljanje dela na drugem delovnem mestu zaradi nadomeščanja**časne odsotnosti ali razbremenitve zaposlenega, ki sicer opravlja to delo. Nadomeščanje lahko traja celoten čas začasno odsotnega delavca;

c) **zunanje izvajalce** z ustreznim habilitacijskim nazivom, ki bodo izvedli pedagoške obveznosti po civilnopravni pogodbi in po veljavnem ceniku UL NTF.

- **do najkasneje 10. oktobra tekočega leta** predstojniki oddelkov in predstojniki kateder na OTGO s skrbniki posameznih študijskih programov pripravijo **tabelo ur n.p.o.** za vse izvajalce pri predmetih, ki se izvajajo v tekočem študijskem letu, pri čemer upoštevajo morebitne razbremenitve in nadomeščanja pedagoških delavcev ter tabelo posredujejo tajništvu oddelka;
- **do najkasneje 30. oktobra tekočega leta** tajništvo oddelka v sodelovanju s študijskim referatom vpiše ure n.p.o. v sistem VIS, ki so osnova preračunov v sistemu LODN;
- **do najkasneje 10. novembra tekočega leta** tajništvo oddelka posreduje obrazec OLDN vsem pedagoškim delavcem;
- **do najkasneje 20. novembra tekočega leta** pedagoški delavec v obrazec vnese osnovne informacije o svojem delovnem mestu in deležu zaposlitve, številu dni dopusta (podatek pridobi iz sklepa o številu dni dopusta ali iz sistema Fiori), število ur n.p.o. (podatek pridobi iz sistema VIS), število ur p.p.o, r.u.s. in s.u.; izpolnjen obrazec posreduje v tajništvo oddelka, ki preveri točnost podatkov;
- **do najkasneje 30. novembra tekočega leta** pedagoški delavec ter predstojnik oddelka podpišeta v celoti izpolnjen OLDN, s čimer zagotavljata točnost podatkov.

Tajništvo oddelka podpisane OLDN pedagoških delavcev posreduje v vednost dekanu, ki mora zagotoviti, da ima vsak pedagoški delavec OLDN.

OLDN se arhivirajo v Kadrovski službi fakultete.

Dekan oziroma od njega pooblaščen oseba (predstojnik oddelka ali katedre) uporabi OLDN pri letnem razgovoru, pri čemer se ugotovi, ali je izpolnjevanje delovnih obveznosti delavca v skladu z določili *Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL NTF*.

OLDN se tekom študijskega leta praviloma ne spreminja. Spremembe so možne le v primeru nepredvidenih dogodkov, kot so daljše odsotnosti pedagoškega delavca, nadomeščanje drugih pedagoških delavcev, naknadno neizvajanje ali zmanjšano izvajanje predmeta zaradi premajhnega števila vpisanih študentov, pridobitev novih projektov in podobno.

Pedagoški delavec je dolžan pred sestavo OLDN seznaniti predstojnika oddelka z možnostjo pridobitve raziskovalnih in drugih projektov in potencialno pedagoško razbremenitvijo v času trajanja študijskega leta skladno s 19. členom *Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL NTF*. V primeru, da zaradi nemotene izvedbe pedagoškega procesa razbremenitev pedagoškega delavca med študijskim letom ni mogoča, mora le-ta izvesti n.p.o. in p.p.o. skladno z OLDN.

Vse spremembe OLDN morajo biti usklajene v strokovnih službah (tajništva oddelkov, Kadrovska služba, Projektni pisarni in Finančno računovodski službi).

8. člen (priloge navodilom)

Priloge tem navodilom so:

- Priloga 1: Vloga za pedagoško razbremenitev zaradi izvajanja raziskovalnega dela izven osnovnega r.u.s. (skladno z 19. členom Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL NTF),
- Priloga 2: Vloga za spremembo zaposlitve,
- Priloga 3: Osebni letni delovni načrt zaposlenega (OLDN).

9. člen (Končne določbe)

Po sprejetju se navodila objavijo na spletni strani UL NTF. Veljati začnejo naslednji dan po objavi.

Številka: 012-5/2025

prof. dr. Urška Stanković Elesini
dekanja UL NTF

Na sliki prikazana vloga se izpolnjuje v excel tabeli (predloga je na SharePointu).

Priloga 1 Navodil za izdelavo osebnega letnega načrta visokošolskih učiteljev in sodelavcev zaposlenih na UL NTF

Vloga za pedagoško razbremenitev zaradi izvajanja raziskovalnega dela izven osnovnega r.u.s.

Vlogo za pedagoško razbremenitev izpolni pedagoški delavec. Delež razbremenitve se določi v soglasju z vodjo projekta ali raziskovalnega programa in z vednostjo projektne pisarne. Vlogo do naslednje 10. oktobra tekočega leta posreduje predstojniku oddelka. Slednji podpisano vlogo posreduje v potrditev dekanu.

Datum vlog: 09/05/2025

Ime in priimek vlagatelja	
Delovno mesto vlagatelja	
Odelek	

TRENUŠNO STANJE RAZBREMENITEV: Projekt(i), zaradi katerega/katerih je zaposleni

[illegible]

Op. Po potrebi dodajte ali odstranite vrstice.

PREDLOG NOVEGA STANJA RAZBREMENITEV

Projekt(i), zaradi katerega/katerih se zaposleni razbremenjuje

[illegible]

Op. Po potrebi dodajte ali odstranite vrstice.

Podatki o pedagoški razbremenitvi pri predmetu

Podpis	Predmet, pri katerem se zaposleni razbremenjuje		Predlagane ure in delaz		V primeru, da se ure razporedijo drugemu zaposlenemu, upoštevati potrebne podatke		obdobje nadmescanja		Soglasje predstojnika oddelka	
	ure	%	ime in priimek zaposlenega, ki bo izvajal ure razbremenitve pri predmetu	Obseg ur n.p.o. zaposlenega	število ur nadmescanja	delaz ur nadmescanja (h)	od	do		
		0,00%								
		0,00%								
		0,00%								
		0,00%								
		0,00%								
		0,00%								
		0,00%								
	Skupaj	0	0,00%							
	Skupaj	0	0,00%							

Podpis predlagatelja vloge:

Soglasje dekana	Podpis
Podpisani dekan UL NTF soglašam s predlagano zaposlitvijo.	

Vloga za spremembo zaposlitve

Vloga je namenjena:

- za zaposlene, ki bodo zaradi zagotovitve nemotenega poteka delovnega procesa delo začasno opravljali na drugem delovnem mestu oz. vrsti dela (npr. osebi na delovnem mestu asistent se začasno odredi opravljanje dela na delovnem mestu visokošolski učitelj, če ima ustrezen habilitacijski naziv); odreditev takega dela lahko traja največ 3 mesece v koledarskem letu,
- za začasno opravljanje dela zaradi odsotnosti ali razbremenitve zaposlenega, ki sicer opravlja to delo; nadomeščanje traja celoten čas začasno odsotnega delavca in
- za zunanje izvajalce z ustreznim habilitacijskim nazivom, ki bodo izvedli pedagoške obveznosti po civilnopravni pogodbi.

Predstojnik oddelka vlogo do najkasneje 10. oktobra tekočega leta posreduje v Kadrovsko službo UL NTF.

Na sliki prikazana vloga se izpolnjuje v excel tabeli (predloga je na SharePointu).

Priloga 2 Navodil za izdelavo osebnega letnega delovnega načrta visokošolskih učiteljev in sodelavcev zaposlenih na UL NTF



Vloga za spremembo zaposlitve

Vloga je namenjena:

- a) za zaposlene, ki bodo zaradi zagotovitve nemotenega poteka delovnega procesa delo začasno opravljali na drugem delovnem mestu oz. vrsti dela (npr. osebi na delovnem mestu asistent se začasno odredi opravljanje dela na delovnem mestu visokošolski učitelj, če ima ustrezen habilitacijski naziv); odreditev takega dela lahko traja največ 3 mesece v koledarskem letu,
- b) za začasno opravljanje dela zaradi odsotnosti ali razbremenitve zaposlenega, ki sicer opravlja to delo; nadomeščanje traja celoten čas začasno odsotnega delavca in
- c) za zunanje izvajalce z ustreznim habilitacijskim nazivom, ki bodo izvedli pedagoške obveznosti po civilnopravni pogodbi.

Predstojnik oddelka vlogo do najkasneje 10. oktobra tekočega leta posreduje v Kadrovsko službo UL NTF.

Oddelek	
Katedra (velja samo za OTGO)	
Predstojnik oddelka	

Datum vloge: 08/05/2025

Podpis:

a) Zaposleni z ustreznim habilitacijskim nazivom začasno opravljajo delo na delovnem mestu visokošolskega učitelja (do 3 mesečno obdobje v koledarskem letu)

Ime in priimek izvajalca	Habilitacijski naziv	Študijski program	Letnik / semester ¹	Predmet	Oblika dela (P/S) ²	Število ur n.p.o.	Trajanje dela ³ od do	Razlog za izvajanje predavanj/seminarjev	Soglasje dekana	Opombe dekana	Podpis
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		

¹ Z (zimski), L (letni); ² P (predavanja), S (seminarji); ³ Trajanje dela se določa v celih mesecih; Op. Po potrebi dodajte ali odstranite vrstice

b) Nadomeščanje zaradi odsotnosti zaposlenega ali razbremenitve zaposlenega zaradi opravljanja funkcije

Ime in priimek odsotnega	Ime in priimek osebe, ki nadomešča	Študijski program	Letnik / semester ¹	Predmet	Oblika dela (P/S/V) ²	Število ur n.p.o.	Trajanje nadomeščanja od do	Razlog nadomeščanja	Soglasje dekana	Predlog dekana glede načina izvedbe/izplačila	Podpis
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM	☐ v okviru rednega dela; ☐ nova zaposlitev; ☐ delo po civilni pogodbi; ☐ drugo	
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM	☐ v okviru rednega dela; ☐ nova zaposlitev; ☐ delo po civilni pogodbi; ☐ drugo	
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM	☐ v okviru rednega dela; ☐ nova zaposlitev; ☐ delo po civilni pogodbi; ☐ drugo	
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM	☐ v okviru rednega dela; ☐ nova zaposlitev; ☐ delo po civilni pogodbi; ☐ drugo	
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM	☐ v okviru rednega dela; ☐ nova zaposlitev; ☐ delo po civilni pogodbi; ☐ drugo	

¹ Z (zimski), L (letni); ² P (predavanja), S (seminarji), V (vaje); Op. Po potrebi dodajte ali odstranite vrstice

c) Zunanji izvajalci, plačani po civilnopravni pogodbi (omejitev: največ 10 mesecev v študijskem letu in 1/3 ur n.p.o. kot navedeno v 20. členu Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL NTF)

Ime in priimek izvajalca	Habilitacijski naziv	Študijski program	Letnik / semester ¹	Predmet	Oblika dela (P/S/V) ²	Število ur n.p.o.	AP/PP	Razlog za najem zunanjega izvajalca	Soglasje dekana	Opombe dekana	Podpis
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		
									☐ NE SOGLAŠAM ☐ SOGLAŠAM		

¹ Z (zimski), L (letni); ² P (predavanja), S (seminarji), V (vaje); Op. Po potrebi dodajte ali odstranite vrstice

Osebni letni delovni načrt zaposlenega (OLDN)

OLND se izpolnjuje v excel tabeli (predloga je na SharePointu).