



Priročnik za VNOS in ODDAJO VLOGE za povračilo nadomestila plač delavcem na začasnem čakanju na delo iz poslovnih razlogov

Ta priročnik vam bo v pomoč pri vnosu vloge na **Portal za delodajalce** www.zadelodajalce.si (v nadaljevanju: portal), s katero kandidirate za povračilo nadomestila plače delavcem na začasnem čakanju na delo iz poslovnih razlogov.

PRIPOROČILO delodajalcem, ki vlagate vlogo za več delavcev

Če vlagate vlogo za več delavcev (več kot 20), svetujemo, da si **pred vnosom** podatkov na našem portalu **pripravite Excelovo datoteko s seznamom delavcev**: Seznam najdete na povezavi:

- Tabela za seznam delavcev, ki so na čakanju iz poslovnih razlogov:
https://www.ess.gov.si/files/13245/Tabela_ZIUPPP_cakanje_na_delo_POSLOVNI_RAZLOG.xlsx

1. Možno število vlog

En delodajalec lahko odda eno ali več vlog za delavce na čakanju iz poslovnih razlogov. e-Vlogo oddate na Zavodovem portalu, kjer se pred prvo uporabo registrirate.

2. Modul Storitve

Ko vstopite v portal, izberite modul Storitve.

NAMIZJE | AKTUALNO | SODELOVANJE Z ZAVODOM | **STORITVE**



3. Vrsta e-storitve

Izmed možnih programov poiščete storitev:



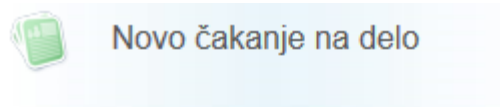
Povračilo nadomestila plače

Za čas čakanja na delo in odrejeno karanteno

Oddajate vlogo za povračilo nadomestila plače za delavce na čakanju in odrejeno karanteno. Pred oddajo si pripravite seznam oseb v Excelu.

[Poglej in uredi](#)

S klikom na zeleno storitev se vam ponudi več možnosti za oddajo vloge, pri čemer lahko oddate le vlogo za **Novo čakanje na delo**.



Vloga za čakanje na delo za čas od 1. 6. 2020 do 30. 6. 2020

V vlogi vam omogočamo prenos oseb iz vaših prejšnjih vlog za čakanja na delo.

V primeru, da želite vlogo oddati za več kot 20 delavcev in jih ne boste prenašali iz prejšnjih vlog jih lahko uvozite preko Excela.

[Priročnik za oddajo vloge za čas čakanja na delo](#)
[Seznam oseb poslovni razlogi](#)

[Nadaljuj...](#)

4. Vnos podatkov v vlogo

S klikom na **Vloga za čas čakanja na delo** se vam odpre zavihek s seznamom vlog. To je **prvi od 5-ih korakov** za vnos in oddajo vloge.

Na vsakem koraku so vam na desni strani na voljo kratka Navodila, ki vas usmerjajo pri vnašanju podatkov.

Seznam vlog je ob prvem vstopu na portal prazen. Kliknete na gumb **Nova vloga**:

Seznam vlog

Povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

1. Seznam shranjenih in oddanih vlog


+ NOVA VLOGA

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VLOGA	DATUM ODDAJE	STATUS
Nobenh podatkov ni na voljo			

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

4.1. Splošni podatki o vlagatelju

- Predizpolnjena polja z vašimi podatki o nazivu, občini, naslovu, MŠO in zakonitem zastopniku smo pridobili iz javno dostopnih evidenc AJPEŠa in se ne morejo spreminjati. V primeru, da imate samo en TRR vam ga vpišemo, v primeru da pa imate več TRRjev, pa ustreznega izberete v spustnem seznamu. V spodnjem delu ekranske slike pa je vnos podatkov obvezen.
- Vpišete podatke kontaktne osebe in e-naslov, na katerega boste prejeli tudi potrditev, da ste vlogo oddali.
- In kliknete  .

Številka TRR pri AJPEŠu:

2. Zakoniti zastopnik

Ime in priimek:

3. Kontaktna oseba

Ime in priimek:

Pošto v zvezi z javnim povabilom želimo prejemati na e-naslov:

Telefonska številka:

Levo spodaj je na vnosni maski tudi gumb **SHRANI VLOGO**, ki ga ni potrebno klikati, saj se vam vneseni podatki sprti shranjujejo.

Vlogo shranite samo v primeru, ko morate **vnos podatkov prekiniti**. Takrat vam portal ponudi **začasno klasifikacijsko številko** vloge. S klikom na to začasno številko lahko kasneje nadaljujete vnos tam, kjer ste ga prekinili.

4.2. Podatki o številu zaposlenih na dan oddaje vloge

Vpišite skupno število zaposlenih pri vas na dan oddaje vloge.

Vpišite število zaposlenih na začasnem **čakanju na delo iz poslovnih razlogov**.

Podatek o deležu financiranja zapišete delodajalci, katerih zaposlitve so neposredno sofinancirane iz proračuna Republike Slovenije ali občine.

V vseh poljih je vnos obvezen, zato je potrebno vpisati vsaj število 0.

Priprava vloge - oddaja vloge

Povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

1. Podatki o številu zaposlenih na dan oddaje vloge

Število vseh zaposlenih pri delodajalcu na dan oddaje vloge:

Število zaposlenih na začasnem čakanju na delo iz poslovnih razlogov:

PODATEK OBVEZEN SAMO ZA NEPOSREDNE ALI POSREDNE UPORABNIKE PRORAČUNA RS ALI PRORAČUNA OBČIN

Delež financiranja v letu 2019 v %:

SHRANI VLOGO

PREJŠNJA STRAN

NADALJUJ

4.3. Seznam oseb na čakanju iz poslovnih razlogov

Delavce, za katere podajate vlogo, so na čakanju iz poslovnih razlogov.

Če ste kandidirali na čakanje že v prejšnjih treh mesecih, **vam omogočamo prenos oseb**, iz vlog za katere ste dobili pozitiven sklep. Z gumbom UVOZ PODATKOV O OSEBAH IZ PREJŠNJIH VLOG lahko uvozite vse osebe ali samo nekatere.

V primeru, da vnašate **nov seznam oseb**, v spodnjo vnosno masko:

- dodajate vsako posamezno osebo z gumbom DODAJ OSEBO (če je oseb manj kot 20) ali.
- si pripravite »predpisano« Excelovo tabelo, ki jo priložite vlogi s pomočjo gumba UVOZ PODATKOV O OSEBAH. Uvoz seznama je možen samo v primeru, da imate na seznamu več kot 20 oseb

Priprava vloge - oddaja vloge

Povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

1. Seznam zaposlenih oseb na čakanju zaradi poslovnih razlogov

EMŠO ▼	Naziv	Obdobje	Datoteka	Uredi/Briši
Nobenih podatkov ni na voljo				

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

Skupaj število oseb: 0 od vpisanih 20

4.4. Uvoz podatkov o osebah iz prejšnjih vlog

S klikom na gumb UVOZ PODATKOV O OSEBAH IZ PREJŠNJIH VLOG se vam prikaže EMŠO, ter ime in priimek osebe, ki ste jo že imeli na prejšnjih vlogah. Lahko uvozite vse osebe na vlogo za čakanje na delo, ali posamezno osebo.

Tudi po prenosu oseb, lahko še vedno na vlogi popravljate, brišete ali dodajate nove osebe. Obdobje čakanja je vpisano od 01.6. do 30.6, popravki obdobja so možni le znotraj tega datuma. K osebam dodajte odredbe, na enak način kot je opisano v poglavjih 4.5., 4.6., 4.7.

4.5. Posamično dodajanje oseb

Z gumbom DODAJ OSEBO, se vam odpre okno za vnos podatkov o delavcih. Vnesite potrebne podatke o vsaki posamezni osebi.

Če je podatek EMŠO nepravilen, se polje obarva rdeče in oseba NI dodana na seznam oseb.

Obvezno morate vnesti obdobje čakanja posameznega delavca »Od – Do«. To obdobje naj bi bilo skladno z zapisanim obdobjem iz delavčeve odredbe, ki ste mu jo vročili in ste ga s tem napotili na začasno čakanje.

Po vnosu navedenih podatkov, k posamezni osebi kot dokazilo priložite **kopijo odredbe** o napotitvi na čakanje.

V rubriki **Seznam dokumentov osebe** izberemo **ustrezno dokazilo** (kopijo/sken odredbe), ki jo imamo shranjeno na računalniku.

Dokazilo mora biti obvezno pripravljeno v .pdf formatu.

Nikakor ne prilagajte slik iz mobitela v jpg formatu.

Dokument na portal oddamo s klikom na gumb **Dodaj dokument** in nato **SHRANI OSEBO**.

Če ste se pri uvozu dokumenta zmotili lahko prilogo zbrišete in jo ponovno uvozite.

Tako vnašate osebe za oba seznama.

Priprava vloge - oddaja vloge - Dodajanje osebe

Povračilo nadomestila plače - Vloga za čas čakanja na delo

Dodajanje osebe na seznam čakajočih iz poslovnih razlogov


Priimek:	<input type="text"/>
Ime:	<input type="text"/>
EMŠO:	<input type="text"/>
ObdobjeOd	<input type="text"/>
ObdobjeDo	<input type="text"/>

2. Seznam dokumentov osebe

Zap ▼	Datoteka	Uredi
Nobnih podatkov ni na voljo		

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

Skupaj število dokumentov: 0



SHRANI OSEBO

4.6. Uvoz seznama oseb

V primeru, da imate veliko oseb (na posameznem seznamu več kot 20), je bolj smiselno pripraviti Excelove tabele, ki jih priložite s pomočjo gumba **Uvoz podatkov o osebah**. **Gumb Uvoz podatkov o osebah je viden samo v primeru, da imate na posameznem seznamu več kot 20 oseb.**

Excelova tabela mora biti izpolnjena na način, kot smo jo pripravili v predlogi (glejte stran 1 tega priročnika).

Vsi podatki morajo biti pravilni. Najpomembnejši je pravilen podatek EMŠO, da se vse uvozi.

Vsi ostali podatki ime in priimek, trajanje »od do« morajo biti **OBVEZNO** izpolnjeni.

Ko se podatki uvozijo, vidite seznam oseb v naslednji obliki:

1. Seznam zaposlenih oseb na čakanju zaradi poslovnih razlogov

EMŠO	Naziv	Obdobje	Delež	Datoteka	Uredi/Briši
1109745f 197	FSAR B. ...	13.03-31.05	0	Odredba	
105 450f 28	KIMAN P. ...	13.03-31.05	0	Odredba	
19129f 50f 28	DOBRAVEC KLE ...	13.03-31.05	0	Odredba	
106f 3500 3	OSTER A. ...	13.03-31.05	0	Odredba	
1069f 500f 3	ER L. ...	13.03-31.05	0	Odredba	
1069f 500f 3	TRINŠEK I. ...	13.03-31.05	0	Odredba	

Če portal sporoči, da se osebe niso prenesle (nepravilni EMŠO ali manjka kakšen podatek), popravite Excel tabelo na svojem računalniku in seznam ponovno uvozite, da ga aplikacija naloži na novo oz. preko starega seznama.

4.7. Dodajanje dokazil (kopije odredb)



S klikom na gumb dodate odredbo o napotitvi na čakanje.

Pri večjem številu oseb, vse odredbe **združite v en .pdf dokument** (ki ne sme biti večji od 5 MG), in ga preprosto dodate k eni osebi.

Lahko pa posamezna dokazila priložite k vsaki osebi posebej.

Izjemoma vam omogočamo, da nam odredbe pošljete po elektronski pošti na gpzrsz@ess.gov.si ali na USB ključku po navadni pošti na naslov: ZRSZ, Centralna služba, Rožna dolina, cesta IX/6, 1000 Ljubljana. V tem primeru v spremni dopis obvezno pripišite klasifikacijsko številko vloge, ki jo dobite ob oddaji vloge in je naslednja, **primer: 11064-8912/2020-1**.

Portal vas **opozori (ne pa blokira)**, kadar se število oseb vpisanih pri podatkih o številu oseb razlikuje od števila oseb na seznamu.

Priporočamo, da podatke ustrezno popravite in uskladite. V nasprotnem primeru prejmete poziv na dopolnitev vloge, na podlagi katerega bo potrebno te podatke popraviti in uskladiti.

Kliknete na gumb **NADALJUI**.

4.7. Izjava

Na tej strani preberete izjavo in v vnosno polje za potrditev izjave dodate kljukico.

4.8. Pregled vloge pred oddajo in oddaja vloge

Sedaj le še pregledate vnesene podatke.

Dokler vloge ne oddate, vnesene podatke lahko še spreminjate.

Opozorilo!

S potrditvijo boste vlogo oddali in je ne boste mogli več spreminjati.
Ste prepričani, da jo želite oddati?

Prekliči

V redu

Preden vlogo oddate, vas aplikacija opozori:

S klikom na gumb **V redu** boste vlogo dejansko oddali.

5. Potrditev prejema vloge

Na vaš kontaktni elektronski naslov boste prejeli **potrditveno e-pošto**, da smo na Zavodu vašo vlogo prejeli.

Aplikacija vas vrne na prvo ekransko sliko **Seznam vlog**, kjer vidite, katere vloge ste oddali na portal, čas oddaje teh vlog kot tudi .pdf priloge ter status vaših vlog.

Seznam vlog

Povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

1. Seznam shranjenih in oddanih vlog

+ NOVA VLOGA

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA		VLOGA	DATUM ODDAJE	STATUS	
11064-7/2020-1	 Odstop	Čakanje na domu	02.06.2020 21:08	Poslano	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred.

1

Nasl.

MENU POVRAČILO NADOMESTILA PLAČE

Status vlog se bo spreminjal v skladu z odločanjem o vlogi/-ah na Zavodu.



6. Odstop od vloge

V [Portal za delodajalce](#) izberite zavihek **STORITVE** in po enakem postopku, kot je opisano zgoraj, izberite ukrep povračila nadomestila plače za delavce na čakanju, na katerega ste kandidirali in sedaj želite odstopiti od vloge.

Odpre se SEZNAM PONUDB.


Odstop od vloge je možen le, če je v statusu **Poslano**.

Z miško kliknite na gumb **Odstop**.

11065-122/2020-1	 Odstop	Čakanje na domu	31.03.2020 06:28	Poslano	
------------------	--	-----------------	---------------------	---------	---

Aplikacija vam zastavi vprašanje: Ali ste prepričani, da želite odstopiti od ponudbe?

S potrditvijo na gumb **V redu** se vlogi spremeni status v **Odstop**.

11065-190/2020-1		Čakanje na domu	02.04.2020 09:07	Odstop 03.04.2020	
------------------	--	-----------------	---------------------	----------------------	---

Težave z brskalniki

Če z vašim obstoječim brskalnikom aplikacija ne deluje pravilno, so vam na voljo povezave do novejših verzij brskalnikov: [Chrome](#), [FireFox](#), [IE 9 in večji](#).

Za tehnično pomoč pri vnosu podatkov lahko pokličete naš:

Zavod RS za zaposlovanje

