

Priročnik za POSREDOVANJE DOKUMENTACIJE za subvencijo za skrajšani delovni čas

Ta priročnik vam bo v pomoč pri vnosu dokumentacije na **Portal za delodajalce** www.zadelodajalce.si (v nadaljevanju: Portal), s katero kandidirate za subvencijo za skrajšani delovni čas.

1. Modul Storitve

Ko vstopite v Portal, izberite modul Storitve.

NAMIZJE | AKTUALNO | SODELOVANJE Z ZAVODOM | STORITVE



2. Vrsta e-storitve

Izmed možnih programov na e-storitvah najprej poiščete storitev **Skrajšani delovni čas**.



S klikom na **Skrajšani delovni čas** se vam prikaže naslednja slika:

Skrajšani delovni čas



Oddaja vloge

Pred oddajo vloge preberite priročnik.

V primeru, da želite oddati vlogo za več kot 10 oseb, jih lahko uvozite z izpolnjenim Excelovim seznamom oseb.

Pripravite kopijo (sken) elektronskega sporočila (maila) oz. dopisa, s katerim ste Zavod obvestili o odrejenem skrajšanem delovnem času za delavce in ga boste priložili k vlogi

[Priročnik za oddajo vloge](#)

[Seznam oseb s skrajšanim delovnim časom \(.xlsx šablona\)](#)

[Nadaljuj...](#)



Posredovanje dokumentacije

Pred pripravo dokumentacije preberite priročnik.

Tukaj naložite dokumentacijo, ku je potrebna na podlagi Zakona (ur.l.št. 98/2020 z dne 10. 7. 2020).

Potrebna dokumentacija:

- Obvestilo o pričetku krajšanja časa,
- Poziv za poln delovni čas,
- Odredbe,
- Spremembe odredb.

[Priročnik za pripravo in posredovanje dokumentacije](#)

[Nadaljuj...](#)

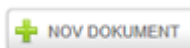
3. Vnos podatkov za oddajo dokumentacije

S klikom na **Posredovanje dokumentacije** se vam odpre zavihek s seznamom poslanih dokumentacij. To je **prvi od treh korakov** za vnos in oddajo dokumentov.

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

Seznam poslanih dokumentacij je ob prvem vstopu na Portal prazen.

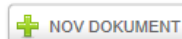
Kliknete na gumb + **Nov dokument**



Posredovana dokumentacija

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Seznam poslanih dokumentacij



Klasifikacijska številka	Dokument	Datum oddaje	Status
Nobnih podatkov ni na voljo			

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

[NAZAJ NA MENU APLIKACIJE](#)

3.1. Seznam datotek

Ob prvem vstopu imate seznam datotek prazen, zato nadaljujete s klikom na gumb **Dodajanje datotek na seznam**.

Datoteke, ki jih boste naložili, imejte shranjene na svojem računalniku, obvezno naj bodo v **.pdf** obliki in nikakor naj ne presegajo velikosti **20 MB**. Če boste pošiljali več datotek naenkrat, morajo biti imena datotek različna.

Ažuriranje seznama datotek na dokumentu

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Seznam datotek + DODAJANJE DATOTEK(E) NA SEZNAM

Naziv datoteke	Datum spremembe	Datum oddaje
Nobenh podatkov ni na voljo		

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

ODDAJ DOKUMENT(E) V SEZNAMU

SEZNAM POSLANE DOKUMENTACIJE

3.2. Dodajanje datotek

POMEMBNO!!!

Pri vsakem nalaganju datotek morate obvezno odpreti spustni seznam in izbrati ustrezen tip dokumenta, ki ga boste naložili – Obvestilo o pričetku skrajšanega časa, Poziv za polni delovni čas, Odredbe, Spremembe odredb.

Ko izberete en tip dokumenta, lahko naložite eno ali več datotek. Ko zaključite vnos določenega tipa dokumenta, ga pošljete na Zavod. Takoj lahko dodate nov dokument z drugim tipom dokumenta.

Ko izberete tip dokumenta, kliknete na **prebrskaj** in na svojem računalniku poiščete dokument, ki ga želite oddati.

Dodajanje datoteke na seznam datotek

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Datoteka

Tipi dokumentov, ki jih predstavlja datoteka:

Obvestilo o pričetku skrajšanega časa
Poziv za polni delovni čas
Odredbe
Spremembe odredb

Izbira datotek(e):

 Prebrskaj ...


DODAJ IZBRANO(E) DATOTEKO(E) NA SEZNAM

SEZNAM DATOTEK

Ko ga naložite, kliknite na gumb **Dodaj izbrane datoteke na seznam**. Vedno nalagate datoteke za isti tip dokumenta. V primeru tipa dokumenta: Poziva za polni delovni čas, Odredb in Sprememb odredb ni potrebno nalagati skenov za vsako osebo posebej, ampak jih lahko skenirate v en dokument. Takšen dokument **ne sme presežati** velikosti **20 MB**.

3.3. Seznam naloženih datotek


Z vsakim naloženim dokumentom se vrnete na seznam naloženih datotek istega tipa, kjer se vam naložene datoteke nizajo na seznam. Preden naložene datoteke oddate, jih še lahko pobrišete (s













klikom na ikono  in/ali naložite nove  DODAJANJE DATOTEK(E) NA SEZNAM :

Ažuriranje seznama datotek na dokumentu

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Seznam datotek

 DODAJANJE DATOTEK(E) NA SEZNAM

Naziv datoteke	Datum spremembe	Datum oddaje		
 Test2 .pdf	19.07.2020 13:56	V pripravi		
 Test3.pdf	19.07.2020 13:56	V pripravi		
 Test4.pdf	19.07.2020 13:56	V pripravi		
 Test1.pdf	19.07.2020 13:55	V pripravi		

Prikazujem 1 do 4 od 4 zapisov

Pred. **1** Nasl.

ODDAJ DOKUMENT(E) V SEZNAMU

4. Oddaja dokumentov

Ko ste končali z nalaganjem dokumentov, jih pošljete na Zavod s klikom na **gumb Oddaj dokumente v seznamu**. Aplikacija vas pred končno oddajo vpraša ali res želite oddati dokumente. Če potrdite, boste dokumente oddali in dobili informacijo, da ste dokumente uspešno oddali.

Na seznamu poslanih dokumentacij imate v stolpcu Status Poslano, kar pomeni, da ste dokumente oddali, v stolpcu Datum oddaje se pa vidi točen datum oddaje. Oddane dokumente lahko vedno tudi pogledate, če kliknete na klasifikacijsko številko (oranžna številka).

Posredovana dokumentacija

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Seznam poslanih dokumentacij

 NOV DOKUMENT

Klasifikacijska številka	Dokument	Datum oddaje	Status
 11099-15/2020	Odredbe	19.07.2020 18:32	Poslano
 11099-14/2020	Obvestilo o pričetku skrajšanega časa	19.07.2020 18:30	Poslano

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Pred. Nasl.

5. Ponovna oddaja

Ko boste želeli spet oddajati dokumente – na primer novo odredbe, lahko to storite tako, da dodatne odredbe naložite na že oddane odredbe prej, s klikom na klasifikacijsko številko (oranžne barve) ali pa s klikom na nov dokument in izbirete ustrezní tip dokumenta.

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

