



Priročnik za VNOS in ODDAJO VLOGE ter DOPOLNITVE za ukrepe pomoč pri višji sili, začasno čakanje na delo in odprava škode na Portalu za delodajalce (www.zadelodajalce.si)



Pomoč pri višji sili

PRIPOROČILO

Če vlagate **vlogo za večje število delavcev** (20 oseb in več), vam svetujemo, da si **pred vnosom** podatkov na Portal **pripravite Excelovo datoteko s seznamom delavcev**. Excelovo datoteko najdete na povezavi pred vstopom v modul posameznega ukrepa.

Če zaposleni zaradi poplav ne more na delovno mesto, lahko za njega oddate vlogo za čakanje na delo zaradi višje sile.

Oddaja in pregled že oddanih vlog za pomoč pri višji sili.

Ce želite oddati vlogo za več kot 20 oseb, lahko seznam uvozite s pomočjo Excel tabele.

En delodajalec lahko odda eno ali več vlog za posameznega delavca na začasnem čakanju na delo ali višjo silo ali odpravo škode

OBVEZNE PRILOGE K VLOGI:

- **Pisna napotitev** delavca na začasno čakanje na delo
- **Izjava delavca** o obstoju okoliščin, ki vplivajo na nastanek višje sile
-

V kolikor storitev Zavoda na Portalu še niste uporabljali, se pred prvo uporabo registrirajte. Delodajalci, ki se na Portal za delodajalce ne morete registrirati (fizične osebe, ki zaposlujete), se za nadaljnje informacije obrnite na Kontaktni center **080 20 55** ali kontaktni.center@ess.gov.si.

1. Modul Storitve

Ko vstopite v Portal, izberite modul **Storitve**.

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

2. Vrsta e-storitve

Med navedenimi možnostmi poiščete in izberite storitev:

Interventni - poplave 2023



Interventni – poplave 2023

Višja sila, čakanje na delo in Odprava škode

Oddaja in pregled vlog in zahtevkov za odpravljanje posledic poplav.

[Poglej in uredi](#)

Vlogo za povračilo nadomestila plače za višjo silo oddate v modulu **Pomoč pri višji sili**, vlogo za delno povračilo nadomestila za začasno čakanje na delo v modulu **Čakanje na delo**, vlogo za povračilo plače za delavce, ki so odpravljali posledice poplav in plazov pa v modulu **Odprava škode**.

Interventna zakonodaja "Poplave 2023"



Pomoč pri višji sili

Če zaposleni zaradi poplav ne more na delovno mesto, lahko za njega oddate vlogo za čakanje na delo **zaradi višje sile**.

Oddaja in pregled že oddanih **vlog** za pomoč pri višji sili.

Če želite oddati vlogo za več kot 20 oseb, lahko seznam uvozite s pomočjo **Excel** tabele.

[Priročnik za oddajo vloge](#)

[Nadaljuj...](#)



Čakanje na delo

V primeru, da so vam poplave delno ali v celoti onemogočile vaše poslovanje, lahko delavce napotite na **čakanje na delo**.

Oddaja in pregled že oddanih **vlog** za čakanje na delo.

Če želite oddati vlogo za več kot 20 oseb, lahko seznam uvozite s pomočjo **Excel** tabele.

[Priročnik za oddajo vloge](#)

[Nadaljuj...](#)



Odprava škode

V primeru, da ste v obdobju od **3.8.2023** do **3.9.2023** poklicali delavce na delo zaradi odprav posledic neurja, lahko uveljavite vračilo nadomestila plače.

Oddaja in pregled že oddanih **vlog** za pomoč pri odpravi škode.

Če želite oddati vlogo za več kot 20 oseb, lahko seznam uvozite s pomočjo **Excel** tabele.

[Priročnik za oddajo vloge](#)

[Nadaljuj...](#)

3. Vnos podatkov v vlogo

S klikom na modul **Pomoč pri višji sili**, **Čakanje na delo** ali **Odprava škode** se vam odpre zavihek s seznamom vlog.

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. Za vnos vloge kliknite na gumb



Seznam vlog

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

Seznam shranjenih in oddanih vlog



ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	DATUM PREVZEMA	STATUS
Nobenh podatkov ni na voljo			

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

[NAZAJ NA MENU ZRGOPEK STORITEV](#)

Seznam vlog

Višja sila - Vloga za pomoč pri višji sili

Seznam shranjenih in oddanih vlog



ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	DATUM PREVZEMA	STATUS
Nobenh podatkov ni na voljo			

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

[NAZAJ NA MENU STORITEV](#)

3.1 Splošni podatki o vlagatelju

- Predizpolnjena polja z vašimi podatki o nazivu, občini, naslovu in MŠO smo pridobili iz javno dostopnih evidenc AJPES-a in se ne morejo spreminjati.
- Številko TRR-ja izberete s spustnim seznamom.

V primeru, da poslujete samo z enim TRR, se le-ta že izpiše.

Številka TRR pri AJPESu:

2. Zakoniti zastopnik delodajalca


Ime in priimek:

3. Kontaktna oseba

Ime in priimek:

Elektronsko pošto v zvezi z vlogo želimo prejemati na e-naslov:

Telefonska številka:

 SHRANI VLOGO

SEZNAM VLOG

NADALJUJ

Vnos kontaktnih podatkov je obvezen.

- Vpišete podatke kontaktne osebe in e-naslov, na katerega boste prejeli potrdilo, da ste vlogo oddali.

- In kliknete  .

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

Vlogo shranite samo v primeru, kadar morate **vnos podatkov prekiniti**. Takrat vam Portal ponudi **začasno klasifikacijsko številko** vloge.

Vloga, ki ima začasno številko, NI oddana.



S klikom na to začasno številko lahko kasneje nadaljujete vnos tam, kjer ste ga prekinili.

3.2 Seznam oseb na čakanju/višji sili/odprava škode

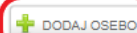
Vsako posamezno osebo dodate z gumbom **DODAJ OSEBO** (če je oseb manj kot 20)

V primeru, da imate na seznamu več kot 20 oseb, si lahko pomagata s pomočjo »predpisane« **Excelove tabele** in podatke uvozite

Priprava - oddaja vloge

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

1. Seznam zaposlenih oseb na čakanju na delo




Emšo	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi / Briši
Nobenh podatkov ni na voljo				

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

Skupaj število oseb na seznamu: 0









3.3 Dodajanje oseb in prilaganje dokazil

Z gumbom DODAJ OSEBO se vam odpre okno za vnos podatkov o posameznem delavcu. Vnesite potrebne podatke za vsako posamezno osebo.

Če je podatek EMŠO nepravilen (ne obstaja), se polje obarva rdeče. Oseba NI dodana na seznam oseb; **Preverite, ali imate za osebo pravilen EMŠO – da morda ne pripada kakšni drugi osebi med vašimi zaposlenimi!**

Pri **čakanju** na delo in **odpravi škode** morate obvezno vnesti obdobje za posameznega delavca »**Od – Do**«. To obdobje naj bo skladno z zapisanim obdobjem iz napotila ali odredbe, ki ste mu ga/jo vročili

Pri **višji sili** morate obvezno vnesti datum pričetka višje sile »**Od**«, **datum zaključka pa ni obvezen**. V kolikor je ob oddaji vloge razlog višje sile že končan, vnesite tudi datum zaključka.

1. Podatki osebe

Priimek:

Ime:

EMŠO:

Datum pričetka:

Datum zaključka:

2. Seznam dokumentov osebe



IME DATOTEKE / ODREDBE
Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

Po vnosu navedenih podatkov k posamezni osebi priložite **dokazilo o napotitvi delavca** na čakanje ali **dokazilo o odreditvi opravljanja druge dela** ali **izjavo delavca o obstoju okoliščin** za nastanek višje sile, zakaj je odsoten z dela.

V rubriki **Seznam dokumentov osebe** izberemo **ustrezno dokazilo** (kopijo/sken napotila), ki ga imate shranjenega na računalniku.

Kliknite na gumb **Dodaj dokument**.

2. Seznam dokumentov osebe



IME DATOTEKE / ODREDBE
Nobnih podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

Dokazilo je obvezna priloga k vlogi.

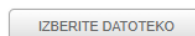
Pri eni osebi lahko dodate tudi več priponk ali **en .pdf za vse osebe na seznamu.**

Priprava - oddaja vloge

[Delno povračilo nadomestila plače](#) - Vloga za čakanje na delo

1. Izbira datoteke

Priimek Ime

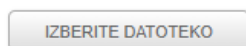


OSEBA

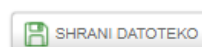
Ko izberete datoteko, ki jo želite naložiti, **obvezno kliknite gumb Shrani datoteko**, da se bo priponka naložila.

1. Izbira datoteke

Priimek Ime



- Napotilo na čakanje Priimek Ime.pdf (application/pdf) 0.25 Mb



Nato se s klikom na gumb **Seznam oseb** vrnete na vnosno masko za osebo.

2. Seznam dokumentov osebe



IME DATOTEKE / ODREDBE
Napotilo na čakanje Priimek Ime.pdf 

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred. 1 Nasl.



SEZNAM OSEB

Če ste se pri uvozu dokumenta zmotili, lahko prilogo zbršete s klikom na **X** in naložite novo datoteko.

V kolikor še enkrat kliknete gumb **Dodaj dokument** brez da bi predhodno datoteko brisali, lahko priložite še eno priponko.

Priprava - oddaja vloge

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

1. Seznam zaposlenih oseb na čakanju na delo + DODAJ OSEBO

Emšo	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi / Briši
IME PRIIMEK		25.01.2023	31.03.2023	  

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred. 1 Nasl.

Skupaj število oseb na seznamu: 1




UVOZ PODATKOV OSEB IZ PREDPRIPRAVLJENE EXCEL TABELA

SHRANI VLOGO

PREJŠNJA STRAN NADALJUJ

Vnos vloge nadaljujete tako, da kliknete na gumb Seznam oseb.


Seznam zaposlenih oseb na čakanju na delo + DODAJ OSEBO

Emšo	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi / Briši
0607	JA	01.01.2023	15.02.2023	  

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred. 1 Nasl.

Skupaj število oseb na seznamu: 1

UVOZ PODATKOV OSEB IZ PREDPRIPRAVLJENE EXCEL TABELA

S klikom na  lahko popravljate podatke pri osebi.

iz seznama.

S klikom na  lahko osebo odstranite

Ko se vam odpre vnosna maska, kliknite na gumb **BRIŠI OSEBO**.

Čakanje na delo - Vloga za čakanje na delo

Priimek:

Ime:

EMŠO:

Datum pričetka:

Datum zaključka:

+ BRIŠI OSEBO




S klikom na gumb "**SHRANI VLOGO**" vlogo shranite za nadaljnje urejanje, vendar je s tem korakom še **niste oddali**. Preusmerjeni boste na **SEZNAM VLOG**.

Kliknite gumb **NADALJUJ**.

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

1. Seznam zaposlenih oseb na čakanju na delo

+ DODAJ OSEBO

Emšo	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi / Briši
1507995500044	DVAIME DVAPRIIMEK	11.01.2023	31.01.2023	  
0506994500423	IME PRIIMEK	19.01.2023	12.04.2023	  

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov


Pred. 1 Nasi.

Skupaj število oseb na seznamu: 2

UVOZ PODATKOV OSEB IZ PREDPRIPRAVLJENE EXCEL TABELE

Znak  pomeni, da je dokument/priponka priložena. Znak  pomeni, da priponka ni priložena.

3.4 Uvoz seznama oseb

V primeru, da oddajate vlogo za večje število delavcev (20 ali več), je bolj smiselno pripraviti Excelovo tabelo, ki jo priložite s pomočjo gumba  .

Gumb **Uvoz podatkov o osebah** uporabite v primeru, da imate na seznamu **20 oseb ali več**.

Excelova tabela mora biti izpolnjena na način, kot smo jo pripravili v predlogi. Vsi podatki morajo biti pravilni. Za uvoz je najpomembnejši pravilen podatek EMŠO.

Vsi ostali podatki ime in priimek, trajanje »od - do«, morajo biti bi čakanju na delo **OBVEZNO** izpolnjeni, medtem ko pri višji sili podatek DO ni obvezen.

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. Izjava

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

Potrditev izjave

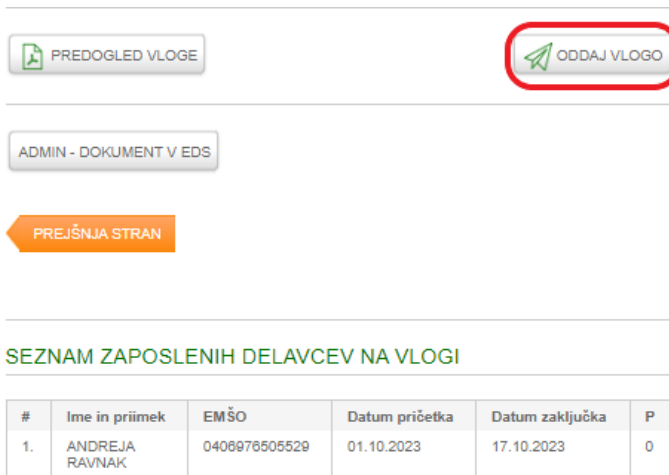
Kliknete na gumb **NADALJUJ**.

4.1 Pregled vloge pred oddajo in oddaja vloge

Sledi le še pregled vnesenih podatkov. Dokler vloge ne oddate, lahko vnesene podatke še spreminjate.

Pomemben je spodnji del ekranske slike:

- na voljo je predogled celotne vloge v .pdf obliki;
- pri **podatkih o delavcih** v zadnjem stolpcu vidite, ali je **priloženo napotilo/izjavo za posameznega delavca**;
- z gumbom **Oddaj vlogo** le-to dokončno oddate.



The screenshot shows a user interface with several buttons and a table. At the top right, the 'ODDAJ VLOGO' button is highlighted with a red circle. Below it are buttons for 'PREGLED VLOGE', 'ADMIN - DOKUMENT V EDS', and 'PREJŠNJA STRAN'. A section titled 'SEZNAM ZAPOSLENIH DELAVCEV NA VLOGI' contains a table with employee data.

#	Ime in priimek	EMŠO	Datum pričetka	Datum zaključka	P
1.	ANDREJA RAVNAK	0408978505529	01.10.2023	17.10.2023	0

Preden vlogo oddate, vas aplikacija opozori:

Opozorilo!

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

Prekliči

V redu

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 prejeli vašo vlogo.

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

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

Seznam shranjenih in oddanih vlog

+ NOVA VLOGA

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	DATUM PREVZEMA	STATUS
11064-46/2023-1	25.01.2023 10:46		Poslano

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov


Pred. 1 Nasl.

NAZAJ NA MENU ZPGOPEK STORITEV

Status vloge (Npr.: Poslano, V obravnavi, V dopolnjevanju, Sprejeta, Odstop ...) se bo spreminjal v skladu z odločanjem o vlogi na Zavodu.

6. Pregled poslane in prejete dokumentacije



S klikom na gumb  boste prišli na ekransko sliko, kjer vidite vse dokumente, ki ste jih poslali, oziroma dokumente, ki ste jih (oziroma jih boste) od nas prejeli:

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

1. Seznam prejetih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA
Nobenh podatkov ni na voljo		

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

2. Seznam poslanih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA
11064-39/2023-1	Vloga	Vloga	24. 01. 2023



Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov



Pred. 1 Nasl.

SEZNAM VLOG

7. Odstop od vloge

Dokler je vloga na Portalu v statusu **Poslana**, lahko od nje odstopite sami na Portalu:

11064-39/2023-1	24.01.2023 08:19	Poslano		
-----------------	---------------------	---------	---	---

- Z miško kliknete na gumb  za Odstop.
- Aplikacija vam zastavi vprašanje: Ste prepričani, da želite odstopiti od vloge?
- S potrditvijo na gumb  V redu se vlogi spremeni status v Odstop.

V primeru, da je status vloge na Portalu že spremenjen, lahko odstop od vloge sporočite pisno po e-pošti na gpzrsz@gov.si. Pri tem v sporočilu vedno navedite številko vaše zadeve: 11064-..../2023 oziroma 11065-/2023.

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 ali pišite na naslov kontaktni.center@ess.gov.si

Priročnik za **DOPOLNITEV VLOGE**

8. Modul Storitve

Ko vstopite v Portal, izberite modul **Storitve**.

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

9. Vrsta e-storitve

Med navedenimi možnostmi poiščete in izberite storitev:

Interventni - poplave 2023

Vlogo za delno povračilo nadomestila za začasno čakanje na delo oddate v modulu **Čakanje na delo**, vlogo za višjo silo pa **Pomoč pri višji sili**.



Interventni – poplave 2023

Vloge za višjo silo in čakanje na delo

Oddaja in pregled vlog in zahtevkov za odpravljanje posledic poplav.

[Poglej in uredi](#)

Interventna zakonodaja "Poplave 2023"



Pomoč pri višji sili

Če zaposleni zaradi poplav ne more na delovno mesto, lahko za njega oddate vlogo za čakanje na delo **zaradi višje sile**.

Oddaja in pregled že oddanih **vlog** za pomoč pri višji sili.

Če želite oddati vlogo za več kot 20 oseb, lahko seznam uvozite s pomočjo **Excel** tabele.

[Priročnik za oddajo vloge](#)

[Nadaljuj...](#)



Čakanje na delo

V primeru, da so vam poplave delno ali v celoti onemogočile vaše poslovanje, lahko delavce napotite na **čakanje na delo**.

Oddaja in pregled že oddanih **vlog** za čakanje na delo.

Če želite oddati vlogo za več kot 20 oseb, lahko seznam uvozite s pomočjo **Excel** tabele.

[Priročnik za oddajo vloge](#)

[Nadaljuj...](#)



Odprava škode

V primeru, da ste v obdobju od **4.8.2023** do **3.9.2023** poklicali delavce na delo zaradi odprav posledic neurja, lahko uveljavite vračilo nadomestila plače.

Oddaja in pregled že oddanih **vlog** za pomoč pri odpravi škode.

Če želite oddati vlogo za več kot 20 oseb, lahko seznam uvozite s pomočjo **Excel** tabele.

[Priročnik za oddajo vloge](#)

[Nadaljuj...](#)

Izberite ustrezen ukrep, pri katerem morate dopolniti vlogo

S klikom na Pomoč pri višji sili, Čakanje na delo ali Odprava škode se vam odpre zavihek s seznamom vseh vaših oddanih in še neodanih (pripravljenih, na začasni številki) vlog.


Viden je tudi status posameznih oddanih vlog.


1. Vnos podatkov za dopolnitev

Pri vlogi, za katero ste dobili poziv za dopolnitev, je razviden **status** [V dopolnjevanju](#) ter gumb za dopolnitev.

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

Seznam shranjenih in oddanih vlog

 NOVA VLOGA

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	DATUM PREVZEMA	STATUS
11064-22/2023-1	12.01.2023 14:52	16.02.2023 14:16	V dopolnjevanju 

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. Nasl.



Kliknete na zeleni plus  zraven napisa V dopolnjevanju.

1.1. Seznam dopolnitev k ponudbi

Seznam dopolnitev k vlogi

številka 11064-22/2023-1

Seznam dopolnitev je ob prvem dopolnjevanju vloge prazen.

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

Seznam oddanih dopolnitev k vlogi

 NOVA DOPOLNITEV

Klasifikacijska številka	Datum oddaje	Dokument
Nobenh podatkov ni na voljo		

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

Kliknete na gumb **Nova dopolnitev**:

Dopolnitev, ki ima **začasno klasifikacijsko številko**, **NI oddana**. S klikom na to začasno številko lahko kasneje nadaljujete vnos dopolnitve.

1. Seznam oddanih dopolnitev

DELOVODNA ŠTEVILKA	DATUM ODDAJE	DOKUMENT
Začasna št. 20210729134037		

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. Nasl.

Odpre se prva slika dopolnitve.

Priprava - oddaja dopolnitve k vlogi

Številka 11064-22/2023-1

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

V polje Pojasnilo za dopolnitev vloge na kratko napišete, kaj dopolnjujete – npr. popravek EMŠO, popravek priimka, priložitev dokazil ali napišite drugo ustrezno pojasnitev, zakaj dopolnjujete vlogo.

1. Pojasnilo za dopolnitev vloge

Število znakov: 0

SHRANI DOPOLNITEV

Nato kliknete

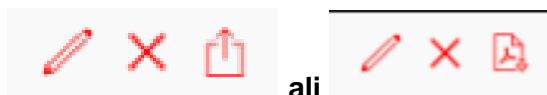
NADALJUJ


SEZNAM DOPOLNITEV

NADALJUJ

S klikom na gumb **Nadaljuj** se vam bo odprl seznam oseb, kjer boste lahko dopolnjevali ali popravljali posamezne podatke.

1.2. Dopolnitev ali popravek podatkov



Znak  pomeni, da je priponka priložena. Znak  pomeni, da priponka ni priložena.

Seznam zaposlenih oseb na čakanju na delo

+ DODAJ OSEBO


Emšo	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi / Briši
0607	JA	01.01.2023	15.02.2023	  


Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

Skupaj število oseb na seznamu: 1

UVOZ PODATKOV OSEB IZ PREDPRIPRAVLJENE EXCEL TABELA

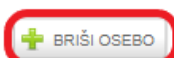
S klikom na  lahko popravljate podatke pri osebi.

S klikom na  lahko osebo odstranite iz seznama.

Čakanje na delo - Vloga za čakanje na delo


Ko se vam odpre vnosna maska, kliknite na gumb **BRIŠI OSEBO**.

Priimek:	<input type="text" value="R"/>
Ime:	<input type="text" value="Ar"/>
EMŠO:	<input type="text" value="0406C"/>
Datum pričetka:	<input type="text" value="01.10.2023"/>
Datum zaključka:	<input type="text" value="17.10.2023"/>



Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

Jasna

S klikom na  odprete možnost za prilaganje dokazil za osebo.

1. Izbira datoteke

Seznam je prazen

Če je vaš seznam zaposlenih oseb **prazen**, vas pozivamo, da vnesete podatke.

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

Seznam zaposlenih oseb na čakanju na delo



Emšo	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi / Briši
Nobeni podatkov ni na voljo				

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

Skupaj število oseb na seznamu: 0



S klikom na gumb

se vam odpre okno za vnos podatkov o posameznem delavcu.

Pri čakanju na delo in Odprava škode so vsi podatki obvezni, pri pomoči za višjo silo je neobvezen le datum zaključka.

1. Podatki osebe

Priimek:

Ime:

EMŠO:


Datum pričetka:

Datum zaključka:

Če je podatek EMŠO nepravilen (podatek ne obstaja), se polje obarva rdeče in oseba NI dodana na seznam oseb. Na tem mestu bodite pozorni, da vnašate EMŠO ustrezne osebe.

2. Seznam dokumentov osebe



IME DATOTEKE / ODREDBE 

Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

Pri čakanju in odprava škode morate obvezno vnesti obdobje za posameznega delavca »Od – Do«.

To obdobje naj bo skladno z zapisanim obdobjem iz napotila, ki ste mu ga vročili.


2. Dodajanje dokazil

Po vnosu navedenih podatkov k posamezni osebi priložite **dokazilo o napotitvi delavca** na čakanje, **izjavo delavca o obstoju okoliščin za višjo silo** ali **dokazilo o odreditvi opravljanja drugega dela**.

Kliknite na gumb **Dodaj dokument**.

2. Seznam dokumentov osebe

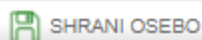


IME DATOTEKE / ODREDBE 

Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.



Dokazilo mora biti obvezno pripravljeno v .pdf formatu.

Če ste se pri uvozu dokumenta zmotili, lahko prilogo zberšete (s klikom na rdeči x) in jo ponovno uvozite.

IZBERITE DATOTEKO

Kliknite gumb , na računalniku poiščite ustrezen dokument in ga naložite na Portal.

Dokazilo mora biti v **.pdf formatu** (dokument **NE SME biti večji od 20 MB**).

Nato obvezno kliknite gumb **Shrani dokument**.

Delno povračilo nadomestila plače - Vloga za čakanje na delo

Krasna Jasna

1. Izbira datoteke

IZBERITE DATOTEKO

- Napotilo na čakanje Priimek Ime.pdf (application/pdf) 0.25 Mb

SHRANI DOKUMENT

UREJANJE PODATKOV O OSEBI

Po kliku boste samodejno preusmerjeni na podatke o osebi.

Če želite za posamezno osebo priložiti več dokazil, morate posameznega najprej shraniti, nato pa

ponovno klikniti gumb

+ DODAJ DOKUMENT / ODREDBO

in ponoviti korake.

NADALJUJ

Kliknete na gumb

3. Pregled dopolnitve pred oddajo in končna oddaja

Na zadnjem koraku še enkrat preglejte vnesene podatke.

Dokler dopolnitve ne oddate, lahko vnesene podatke še spreminjate.

Preden dopolnitev oddate, vas aplikacija opozori:

Opozorilo!

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

Prekliči

V redu

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

4. Potrditev prejema dopolnitve

Na kontaktni elektronski naslov, ki ste ga navedli ob oddaji vloge, boste prejeli **potrditveno e-pošto**, da smo na Zavodu prejeli vašo dopolnitev.

Aplikacija vas vrne na prvo ekransko sliko **Seznam vlog**.

Status vlog se bo spreminjal v skladu z odločanjem o vlogi/-ah na Zavodu. V primeru, da boste morali vlogo še enkrat dopolniti, boste pri vlogi, ki jo dopolnjujete ponovili postopek - pri vlogi zraven napisa



V dopolnjevanju boste kliknili na zelen  in nato na gumb **Nova dopolnitev**.

Na seznamu oddanih dopolnitev je že izpisana prva oddana dopolnitev.

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:

ali pišite na kontaktni.center@ess.gov.si.