



Priročnik za vnos VLOGE in DOPOLNITVE preko Portala za delodajalce za SKRAJŠANI DELOVNI ČAS - ZUDPNP

V kolikor storitev Zavoda na Portalu še niste uporabljali, se pred prvo uporabo [registrirajte](http://www.zadelodajalce.si/) na spletni strani <http://www.zadelodajalce.si/>.

Fizične osebe, ki opravljate kmetijsko dejavnost, vpisane v **Register kmetijskih gospodarstev**, se za dostop in oddajo vlog obrnite na [Kontaktni center](#) na brezplačno telefonsko št: **080 20 55**.

Če vlagate vlogo za večje število delavcev (**20 oseb in več**), lahko podatke uvozite s posebno **Excelovo tabelo**. Povezavo do tabele bomo posredovali naknadno.

En delodajalec lahko odda eno ali več vlog za posameznega delavca na skrajšanem delovnem času.

OBVEZNE PRILOGE K VLOGI:

- **Dokazilo o začasnih okoliščinah**
- **Pisna odredba o odreditvi skrajšanega delovnega časa delavcu**

KAZALO

1	DOSTOP DO VNOSA VLOGE.....	2
2	VNOS NOVE VLOGE	4
2.1	OBRAZLOŽITEV in DOKAZILA	5
2.2	SEZNAM OSEB.....	7
2.3	DODAJANJE OSEB.....	8
2.3.1	DODAJANJE VEČ KOT 20 OSEB	11
2.4	IZJAVE	13
2.5	PREGLED IN ODDAJA VLOGE	13
3	ODSTOP OD VLOGE	16
4	DOPOLNITEV VLOGE	17
5	SEZNAM PREJETE IN ODDANE DOKUMENTACIJE	23

1 DOSTOP DO VNOSA VLOGE

Ko vstopite v Portal, na vrhu na desni strani izberite modul **Storitve**.

NAMIZJE | SODELOVANJE Z ZAVODOM **STORITVE**

Odpre se vam stran z vsemi e-storitvami Zavoda.

Poiščite in izberite zavihek **Skrajšani delovni čas – ZUDPNP**.

Storitve

 Iskanje kandidatov Poiščite pravega kandidata za zaposlitev	 Prosta delovna mesta Želite objaviti prosto delovno mesto?	 Vloge za delovna dovoljenja Podatki o oddanih vlogah za delovna dovoljenja
 Delavci v odpovednem roku Ste odpovedali pogodbo o zaposlitvi delavcem?	 Programi zaposlovanja Oddaja dokumentov za programe zaposlovanja	 Sporočilo o izidu posredovanja Vnos in pregled rezultatov posredovanja
 Povračilo nadomestila plače Za čas čakanja na delo, odrejeno karanteno in višjo silo	 Skrajšani delovni čas Vloga za povračilo nadomestila plače za skrajšani delovni čas	 Interventni - energetika 2023 Vloga za skrajšani delovni čas in čakanje na delo
 NIU Ste izvajalec neformalnih oblik izobraževanja in usposabljanja, potrjevanja NPK, PUM-O+ Na voljo imate pregled programov, za katere ste vpisani v register zunanjih izvajalcev, možnost oddaje cenovnih ponudb, list prisotnosti in poročil o uspešnosti za udeležence ter drugih poročil. Poglej in uredi	 Interventni – poplave 2023 Višja sila, čakanje na delo in Odprava škode Oddaja in pregled vlog in zahtevkov za odpravljanje posledic poplav. Poglej in uredi	 Izobraževanja za tujce Vključevanje oseb v izobraževanje po drugih zakonih Vnos in oddaja obrazcev za vključitev zaposlenih tujcev in družinskih članov v izobraževanja (npr. Slovenščina za tujce). Poglej in uredi

**Skrajšani delovni čas - ZUDPNP**

Oddaja in pregled že oddanih vlog za skrajšani delovni čas v primeru **začasnih okoliščin ali naravne nesreče/kriznih razmer**

[Poročnik za oddajo vloge](#)
[Poročnik za oddajo dopolnilne vloge](#)
[Nadaljuj](#)

Kliknite na zavihek  **Skrajšani delovni čas - ZUDPNP**. Odpre se vam namizje storitev pri Skrajšanem delovnem času po ZUDPNP.

Za oddajo vloge morate izbrati ustrezen zavihek glede na razlog, na podlagi katerega ste delavcem odredili skrajšani delovni čas – **Začasne okoliščine** (Sklep vlade) ali **Naravne nesreče/krizne razmere** (aktiviran načrt zaščite in reševanja)

 **Skrajšani delovni čas - ZUDPNP**

 **Začasne okoliščine**

Oddaja in pregled že oddanih vlog v primeru začasnih okoliščin po sklepu Vlade.

Priročnik za oddajo vloge

Priročnik za oddajo dopolnitve vloge

Nadaljuj...

 **Naravne nesreče**

Oddaja in pregled že oddanih vlog v primeru naravnih nesreč/kriznih razmer.

Priročnik za oddajo vloge

Priročnik za oddajo dopolnitve vloge

Nadaljuj...

S klikom na posamezen zavihek **Začasne okoliščine** ali **Naravne nesreče** se vam odpre seznam vlog, ki ste jih oddali za posamezen ukrep.

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

Seznam vlog je ob prvem vstopu na portal prazen.

Seznam vlog

Skrajšani delovni čas - Vloga začasne okoliščine

Seznam shranjenih in oddanih vlog

 NOVA VLOGA

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS
Nobeni podatkov ni na voljo		
Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov		
Pred. Nasl.		

2 VNOS NOVE VLOGE

Za vnos nove vloge kliknite na gumb



Če je vaša vloga na **začasni številki** in v statusu **V urejanju**, vloga **NI ODDANA**.

Pred oddajo jo lahko še urejate in dopolnjujete. Osnutek lahko izbrišete s klikom na rdeč **X**.

Seznam shranjenih in oddanih vlog



ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS
Začasna št. 20251119212928		V urejanju

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

S klikom na gumb **Nazaj na menu storitev** se vrnete na namizje Skrajšani delovni čas - ZUDPNP.

2.1. SPLOŠNI PODATKI O VLAGATELJU

Prikažejo se podatki vašega podjetja, predizpolnjeni s podatki iz uradne evidence AJPES-a.

Preverite jih in vpišite manjkajoče podatke. **Nobeno od vnosnih polj ne sme biti prazno!**

Pomembno:

- pri številki TRR lahko v primeru, da imate več aktivnih računov, izberete tistega, na katerega želite prejemati delno povračilo.
- ime in priimek zakonitega zastopnika je prenesen iz uradne evidence AJPES, vendar vam je omogočeno, da ga popravite ali vpišete, če ni predizpolnjen;

Priprava - oddaja vloge

Skrajšani delovni čas - Vloga za začasne okoliščine

1. Splošni podatki o vlagatelju

Naziv:

Naslov:

Občina:

MŠO:

Številka TRR pri AJPESu:

2. Zakoniti zastopnik delodajalca

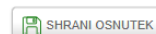
Ime in priimek:

3. Kontaktna oseba

Ime in priimek:

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

Telefonska številka:



SEZNAM VLOG

NADALJUJ

Če vnosna polja izpolnite pomanjkljivo ali jih ne izpolnite, se polja obarvajo **rdeče**.

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

Vlogo lahko **shranite v osnutek** po prvem vnosu zahtevanih podatkov.

NADALJUJ

Za nadaljevanje kliknite na gumb

2.1 OBRAZLOŽITEV in DOKAZILA

V primeru, da oddajate vlogo za začasne okoliščine, navedite, na podlagi katerega sklepa Vlade ste odredili delavcem delo s skrajšanim delovnim časom. Zadostuje navedba Uradnega lista, v katerem je objavljen sklep.

1. Navedite, na podlagi katerega sklepa Vlade vlagate vlogo

Pri točki 2. v polje obrazložite okoliščine, iz katerih izhaja, da delavcem ne morete zagotavljati dela, opišete razloge, zakaj ste se odločili za SDČ.

2. Obrazložite okoliščine, iz katerih izhaja, da delavcem ne morete zagotavljati dela

Pri točki 3. priložite listine, ki izkazujejo navedbe v obrazložitvi, ki ste jih navedli v 2. točki

3. Priložite listine, ki izkazujejo navedbe v obrazložitvi okoliščin



DODAJ DOKUMENT / DOKAZILO

IME DOKUMENTA / DOKAZILA

Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred.

Nasl.

(Velja samo za ukrep **Naravne nesreče**): Pri točki 3. priložite **2 dokazili**!

Ob listini, ki izkazuje navedbe v obrazložitvi pri točki 2., priložite tudi **dokazila**, da zaradi naravne ali druge nesreče oziroma nastanka kriznih razmer, **zaradi katerih je bil aktiviran načrt zaščite in reševanja**, ne morete zagotavljati dela.

Dokazilo/listino dodate s klikom na gumb



Skrajšani delovni čas - Vloga za začasne okoliščine

Kliknite na gumb **IZBERITE DATOTEKO**.

Naziv datoteke naj ne bo predolg, sicer datoteke ne boste mogli priložiti.

1. Izbira datoteke

IZBERITE DATOTEKO

1. Izbira datoteke

IZBERITE DATOTEKO

Ko datoteko izberete, obvezno kliknite na gumb **SHRANI DATOTEKO**.

• Upad prometa.pdf (application/pdf) 2.3 Mb

SHRANI DATOTEKO

Samodejno se boste vrnili na seznam priloženih dokazil/listin. Datoteka bo priložena. Priponko lahko z **X** izbrišete ali si jo ogledate .

IME DOKUMENTA / DOKAZILA		
Upad prometa.pdf		
Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov		
Pred.	1	Nasl.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

2.2 SEZNAM OSEB

Priprava - oddaja vloge

Skrajšani delovni čas - začasne okoliščine - Vloga

Seznam zaposlenih oseb

 DODAJ OSEBO

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

 UVOZ PODATKOV OSEB IZ EXCEL TABELA

 SHRANI OSNUTEK

PREJŠNJA STRAN

NADALJUJ

Na seznamu oseb so vidne dodane vse osebe z vnesenimi podatki, kot tudi to, ali ste posamezni osebi priložili odredbo.

Seznam zaposlenih oseb

 DODAJ OSEBO

EMŠO	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi/Briši
		01.11.2025	30.11.2025	  
		19.11.2025	30.11.2025	  

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Pred. 1 Nasl.

Skupaj število oseb na seznamu: 2

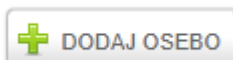
S klikom na  lahko podatke pri osebi popravite, s klikom na  posamezno osebo izbrišete (tudi priloženo priponko).

V primeru, da je priponka priložena, se pokaže ikona za .pdf dokument .

V nasprotnem primeru lahko uporabite ikono  za dodajanje priponke ali kliknete na  za urejanje podatkov.

2.3 DODAJANJE OSEB

Posamezno osebo dodate z gumbom



.

Pri vnosu 20 ali več zaposlenih delavcev na seznam si lahko pomagata s pomočjo »predpripravljen« **Excelove tabele** in podatke uvozite z gumbom Uvoz podatkov oseb iz Excel tabele. Postopek je opisan kasneje.

Odpre se okno za vnos podatkov o posameznem delavcu. Vnesite potrebne podatke.

Dodajanje osebe na seznam

1. Podatki osebe

Priimek:	
Ime:	
EMŠO:	
Datum pričetka:	dd.mm.yyyy
Datum zaključka:	dd.mm.yyyy

Če je podatek EMŠO nepravilen (sploh ne obstaja), se polje obarva rdeče in osebe v takšnem primeru ni mogoče dodati na seznam.

EMŠO:	7
Datum pričetka:	01.11.2

Nepravilen EMŠO!

Bodi pa pozorni, da boste za vsakega zaposlenega vnesli njegov EMŠO, ne od katere druge osebe.

Obvezno vnesite datum pričetka in datum zaključka, v katerem je delavcu odrejeno delo s skrajšanim delovnim časom. Obdobje mora biti skladno z zapisanim obdobjem iz odredbe.

Po vnosu navedenih podatkov vsaki osebi priložite **dokazilo o odreditvi** skrajšanega delovnega časa.

 DODAJ DOKUMENT / ODREDBO

Odredbe dodate s klikom na gumb

POZOR: Odredba je obvezna priloga k vlogi. Dokument naj bo v **.pdf** formatu, velikost pa naj ne presega **20 MB**.

2. Seznam dokumentov osebe

 DODAJ DOKUMENT / ODREDBO

IME DOKUMENTA / ODREDBE
Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

 SHRANI OSEBO

Pojasnilo: Pri eni osebi lahko priložite tudi več priponk ali pa en .pdf za vse osebe na seznamu. Aplikacija vas bo sicer v slednjem primeru opozorila, da pri kakšni osebi dokazilo zato manjka, vendar boste lahko postopek vnosa vloge nadaljevali.

Poimenovanje datoteke, ki jo boste priložili, naj bo kratko (npr. Odredba Ime Priimek) sicer boste imeli težave s shranjevanjem priloge.

1. Izbira datoteke

IZBERITE DATOTEKO

Kliknite na gumb »IZBERITE DATOTEKO«.

- Odredba SDČ Janez Novak.pdf (application/pdf) 2.3 Mb

 SHRANI DATOTEKO

Ko datoteko izberete, obvezno kliknite na gumb

 SHRANI DATOTEKO

OSEBA

S klikom na gumb se vrnete na predhodni korak brez prilaganja priponke.

Samodejno se boste vrnili na vnosno masko za osebo. Priložena odredba se bo prikazala na seznamu v tabeli.

IME DOKUMENTA / ODREDBE		
Odredba SDČ Janez Novak.pdf		

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Z rdečim  lahko priponko izbrišete. S klikom na ikono  lahko preverite pravilnost priponke.

 DODAJ DOKUMENT / ODREDBO

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

IME DOKUMENTA / ODREDBE		
Odredba SDČ Janez Novak.pdf		
ZUDPNP - Ur.l. 47 z dne 27.6.2025.pdf		

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Znak  pomeni, da je dokument/priponka priložena.

Za shranjevanje vnesenih podatkov kliknite na gumb

 SHRANI OSEBO

S klikom na gumb

SEZNAM OSEB

se vrnete na predhodni korak brez shranjevanja podatkov in prilog.

Po shranjevanju podatkov osebe boste samodejno preusmerjeni na seznam (dodanih) oseb.

Seznam zaposlenih oseb

 DODAJ OSEBO

EMŠO	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi/Briši
		01.11.2025	30.11.2025	  
		19.11.2025	30.11.2025	  

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Pred. 1 Nasl.

Skupaj število oseb na seznamu: 2

Z izpisanim skupnim številom oseb lahko preverite, ali ste vse osebe dodali na seznam.

S klikom na gumb "**SHRANI OSNUTEK**" vlogo shranite za nadaljnje urejanje. Preusmerjeni boste na **SEZNAM VLOG**.

NADALJUJ

Za nadaljevanje kliknite na gumb . V primeru, da pri nobeni osebi niste priložili priponke, vas aplikacija na to opozori, a po potrditvi spusti naprej.

Obvestilo!

- K osebam niste priložili nobenega dokumenta!

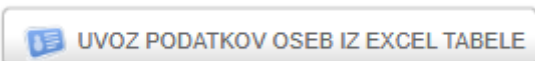
V redu

2.3.1 DODAJANJE VEČ KOT 20 OSEB

V primeru, da oddajate vlogo za večje število delavcev (**20 ali več**), lahko podatke pripravite v »predpripravljeni« **Excelovi tabeli** in jih uvoziti z gumbom **UVOZ PODATKOV OSEB**.

Tabela mora biti izpolnjena na način, kot smo jo pripravili v predlogi. Polja Priimek, Ime, EMŠO, Datum od in Datum do morajo biti **obvezno** izpolnjeni. Vsi podatki morajo biti **pravilni**, sicer se ob uvozu ne bodo v celoti prenesli.

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

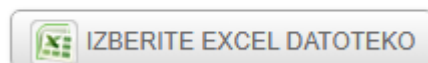


Po kliku na gumb

se vam odpre okno za prilaganje Excel datoteke.

Kliknite na gumb na gumb **IZBERITE EXCEL DATOTEKO** in na računalniku poiščite shranjeno datoteko.

1. Datoteka s seznamom oseb

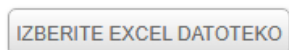
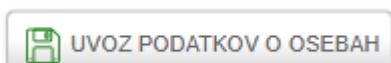


Ko boste Excel datoteko shranili

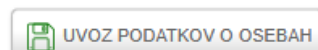
na računalnik, uporabite kratko poimenovanje datoteke, sicer boste imeli težave z uvozom podatkov.

1. Datoteka s seznamom oseb

Ko bo datoteka priložena, kliknite na gumb



- **Uvoz.Oseb.SDC_ZUDPNP.xlsx** (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet) 0.096 Mb



V primeru napak vas bo aplikacija na nekatere, ne pa na vse, opozorila. Podatki se bodo prenesli le točke, ko se je pojavila prva napaka (npr. nepravilni EMŠO, datumi v Excelu so daljši, kot je možno po sklepu, manjka kakšen podatek).

Napake pri uvozu seznam oseb!

- Obstaja zapis z nepravilnim datumom Od!
- Obstaja zapis z nepravilnim datumom Do!
- Obstajajo zapisi brez potrebnih podatkov!

Popravite Excel tabelo na svojem računalniku in seznam ponovno uvozite.



Za nadaljevanje kliknite na gumb



2.4 IZJAVE

Preberite in s kljukico potrdite vse navedene izjave.

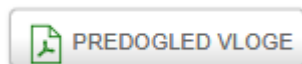
Potrditev izjave



Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

2.5 PREGLED IN ODDAJA VLOGE



S klikom na gumb
preverite vse podatke.

lahko sledi še pregled celotne vloge v .pdf obliki. Ponovno

Priložene priponke (dokazila, listine) so vidne na izpisanem seznamu priloženih dokumentov.

Seznam priloženih dokazil (obrazložitev) k ponudbi

IME DOKUMENTA / DATOTEKE	TIP	
Upad prometa.pdf	dokazilo	

Prav tako je pri osebah v zadnjem stolpcu razvidno, ali je priponka priložena ali ne (npr. , -).

SEZNAM ZAPOSLENIH DELAVCEV NA VLOGI

#	Ime in priimek	EMŠO	Datum od	Datum do	P
1.			01.08.2025	31.12.2025	
2.			01.06.2025	30.06.2025	-
3.			01.12.2025	31.12.2025	-

Če ste se zatipkali pri podatkih, e-naslovu, telefonski številki, se s klikom

PREJŠNJA STRAN

na gumb premaknite po posameznih korakih po vlogi nazaj in podatke popravite. Še hitreje se na določen korak premaknete s pomočjo kazala na desni strani ekrana.

Kazalo strani

SEZNAM VLOG

SPLOŠNI PODATKI O VLAGATELJU

OBRAZLOŽITEV IN DOKAZILA

SEZNAM OSEB

IZJAVE

PREGLED IN ODDAJA VLOGE

Za dokončno oddajo vloge kliknite na gumb



Opozorilo!

Po kliku na gumb »ODDAJ VLOGO« vas aplikacija vpraša:

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

NE, PREKLIČI

DA, VLOGO ŽELIM ODDATI

Obvestilo

Vloga je bila uspešno oddana!

Na kontaktni naslov [redacted] smo vam poslali
potrdilo o oddaji vloge.

Na e-naslov, ki ste ga na prvem koraku navedli za prejemanje obvestil, boste prejeli potrdilo o uspešni oddaji vloge.

V redu

S potrditvijo oddaje vloge vas aplikacija vrne na prvo stran, na Seznam vlog, kjer vidite **datum, čas oddaje vloge** in njen **status**:

- **v urejanju** pomeni, da vloga še ni oddana;

- **poslano** pomeni, da ste jo poslali v obravnavo na Zavod;
- **v obravnavi** pomeni, da je bila vloga prevzeta v obravnavo s strani Zavoda, a o njej še ni odločila;
- **v dopolnjevanju** pomeni, da je vloga nepopolna, da je bil poslan poziv za dopolnitev in da jo že lahko dopolnite preko Portala;
- **Izbrana** pomeni, da je vloga izbrana in boste po e-pošti v prejeli odločbo;
- **ni izbrana** pomeni, da vloga ni izbrana, razlog bo naveden v odločbi o nesprejemu, ki jo prejmete s klasično pošto.

Seznam shranjenih in oddanih vlog

NOVA VLOGA

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS	
Začasna št. 20251126143100		V urejanju	✗
11069-17/2025-1	24.11.2025 22:09	Poslano	
11069-16/2025-1	20.11.2025 18:08	Izbrana	
11069-15/2025-1	20.11.2025 16:43	V dopolnjevanju	
11069-14/2025-1	20.11.2025 16:25	Odstop 20.11.2025	
11069-8/2025-1	14.07.2025 12:45	Izbrana	

Prikazujem 1 do 6 od 10 zapisov

Pred. **1** 2 Nasl.

POZOR! V primeru, da ste vlogo le shranili, niste pa je oddali, bo imela vaša vloga na **Seznamu vlog** le **začasno številko**, prav tako ne bo imela podatka o datumu oddaje, ampak bo vidno opozorilo, da vloga **še ni bila oddana**, status vloge ostane »V urejanju«.

Seznam shranjenih in oddanih vlog

NOVA VLOGA

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS	
Začasna št. 20251120162834		V urejanju	✗

V tem primeru kliknite na **začasno številko**, še enkrat preverite vse vnesene podatke in nadaljujete postopek do zadnjega koraka **ODDAJA VLOGE**.

Ko boste vlogo oddali, vidite na ekranu spremenjen status – **Poslano**.

Datum in čas oddaje vloge na Portalu za delodajalce je enak datumu in času prejema vloge na Zavod.

3 ODSTOP OD VLOGE

Dokler je status vloge na Portalu »Poslano«, lahko odstopite od njene obravnave sami.

Z miško kliknite na gumb  za odstop od vloge.

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS		
11069-14/2025-1	20.11.2025 16:25	Poslano		

Od vloge lahko sicer odstopite kadarkoli, dokler o njej ni odločeno oziroma dokler odločba ni pravnomočna.

V primeru, da je status vloge na Portalu že spremenjen, lahko odstop od vloge sporočite po e-pošti na naslov gpzrsz@ess.gov.si. Pri tem v sporočilu vedno navedite številko vaše zadeve (11069-.../2026 ali 11065.../2026) in pripišite matično številko podjetja.

Opozorilo!

Ko kliknete na gumb  za odstop, se pokaže opozorilo in aplikacija vam zastavi vprašanje: »Ali ste prepričani, da želite odstopiti od vloge?«.

Ste prepričani, da želite odstopiti od vloge?

Prekliči

V redu

Obvestilo

Odstop od vloge je bil uspešno izveden!

Če želite odstop potrditi, izbirete gumb »V redu«. Prejeli boste obvestilo, da je bil odstop uspešno izveden.

V redu

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

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS		
11069-15/2025-1	20.11.2025 16:43	Poslano		
11069-14/2025-1	20.11.2025 16:25	Odstop 20.11.2025		

4 DOPOLNITEV VLOGE

Če vas je Zavod z dopisom pozval k dopolnitvi vloge, se **možnost oddaje dopolnitve** na Portalu **odpre dan po odpremi poziva**.

Do dopolnitve dostopate iz Seznama vlog, do katerega dostopate na enak način, kot za oddajo vloge.

Po vstopu na Portal zavihek Storitve → storitev Skrajšani delovni čas ZUDPNP → zavihek Začasne okoliščine ali Naravne nesreče/krizne razmere.

Vloga, pri kateri vas je Zavod pozval k dopolnitvi, ima status ^V **dopolnjevanju** ⁺.

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS
11069-15/2025-1	20.11.2025 16:43	V dopolnjevanju ⁺

Dopolnitev odprete s klikom na **zelen** ⁺ zraven statusa.

S tem odprete možnost priprave nove dopolnitve oziroma vidite seznam že oddanih dopolnitev na zadevi.

Seznam oddanih dopolnitev k vlogi

⁺ NOVA DOPOLNITEV

Klasifikacijska številka	Datum oddaje
Nobenih podatkov ni na voljo	
Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov	
Pred. Nasl.	

Na desni strani kliknite na gumb

⁺ NOVA DOPOLNITEV

Priprava - oddaja dopolnitve k vlogi

številka 11069-15/2025-1

Skrajšani delovni čas - Vloga za naravne nesreče/krizne razmere

1. Pojasnilo za dopolnitev vloge

in nato v vnosnem polju opišete dopolnitev v skladu s prejetim pozivom.

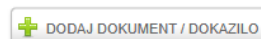
Število znakov: 0

Pod točko 2. lahko priložite tudi morebitne druge priloge/dokazila, ki jih morate oddati za popolno vlogo. Manjkajoče odredbe priložite pri osebah!

Na desni strani kliknite na gumb



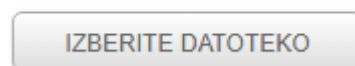
2. Priložite listine, ki izkazujejo navedbe v obrazložiti okoliščin



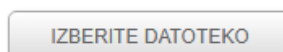
IME DOKUMENTA / DOKAZILA	
Nobenih podatkov ni na voljo	
Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov	Pred. Nasl.

1. Izbira datoteke

Odpre se vam nova maska, kjer kliknete na gumb **Izberite datoteko**.

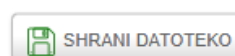


1. Izbira datoteke



Na računalniku poiščite ustrezen dokument (v .pdf obliki, naj ne presega 5 MB), ga izberite in nato

- Načrt zaščite in reševanja.pdf (application/pdf) 0.039 Mb



obvezno kliknite na gumb



OBRAZLOŽITEV IN DOKAZILA

V primeru klika na gumb

se brez shranjevanja priponke vrnete na predhodni korak.

Priložena datoteka se pokaže na seznamu prilog.

2. Priložite listine, ki izkazujejo navedbe v obrazložitvi okoliščin

 DODAJ DOKUMENT / DOKAZILO

IME DOKUMENTA / DOKAZILA		
Načrt zaščite in reševanja.pdf		
Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov		
Pred.	1	Nasl.

Za nadaljevanje kliknite gumb

NADALJUJ

Obvestilo

Dopolnitev k vlogi je bila uspešno oddana!

Na kontaktni naslov si smo vam poslali potrdilo o oddaji dopolnitve k vlogi.

V redu

Priprava - oddaja dopolnitve k vlogi

številka 11069-15/2025-1

Skrajšani delovni čas - Vloga za naravne nesreče/krizne razmere

Seznam zaposlenih oseb

+ DODAJ OSEBO

EMŠO	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi/Briši
		08.12.2025	31.12.2025	  

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

Skupaj število oseb na seznamu: 1

UVOZ PODATKOV OSEB IZ PREDPRIPRAVLJENE EXCEL TABELA

SHRANI DOPOLNITEV

PREJŠNJA STRAN

NADALJUJ

Popravljanje podatkov o osebi

1. Podatki osebe

Priimek:

Ime:

EMŠO:

Datum pričetka:

Datum zaključka:

2. Seznam dokumentov osebe

+ DODAJ DOKUMENT / ODREDBO

IME DOKUMENTA / ODREDBE
Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

SHRANI OSEBO

V kolikor ste bili pozvani k popravku podatkov (EMŠO, datumi, tipkarske napake), le-te popravite pri posameznem vnosu s klikom na rdeč svinčnik .

Odprla se vam bodo vnosna polja. Podatke ustrezno popravite in shranite.

Ko ste na vnosni maski osebe, na tem mestu **prilagate tudi manjkajoče odredbe.**

S klikom na gumb

SHRANI OSEBO

podatke in priponke shranite.

Za nadaljevanje kliknite gumb

NADALJUJ

Na zadnjem koraku vnesene podatke ponovno pregledate z gumbom
Odpre se .pdf dokumenta.

 PREGLED DOPOLNITVE

 PREGLED DOPOLNITVE

 ODDAJ DOPOLNITEV

Dopolnitev oddate s klikom na gumb

 ODDAJ DOPOLNITEV

Opozorilo!

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

Prekliči

V redu

Na e-naslov, ki ste ga na vlogi navedli za prejemanje obvestil, boste prejeli potrdilo o uspešni oddaji dopolnitve.

Obvestilo

Dopolnitev k vlogi je bila uspešno oddana!

Na kontaktni naslov smo vam poslali potrdilo o oddaji dopolnitve k vlogi.

V redu

Samodejno boste preusmerjeni na seznam oddanih dopolnitev.

Seznam oddanih dopolnitev k vlogi

 NOVA DOPOLNITEV

Klasifikacijska številka ▼	Datum oddaje ▲	
11069-15/2025-3	20.11.2025 17:16	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. **1** Nasl.

Seznam oddanih dopolnitev k vlogi

Klasifikacijska številka ▼	Datum oddaje ▲	
Začasna št. 20251203162000	V pripravi	
11065-11/2025-4	03.12.2025 16:14	
11065-11/2025-3	03.12.2025 16:12	

Prikazujem 1 do 3 od 3 zapisov

Pred. **1** Nasl.

Dokler imate na seznamu oddanih dopolnitev shranjen osnutek dopolnitve na **začasni številki**, gumb Nova dopolnitev ne bo viden.

Kliknite na začasno številko. S tem boste shranjen osnutek odprli za nadaljnje urejanje. Po potrebi dopolnite, popravite vnesene

informacije, zamenjajte priponke in pripravite dopolnitev za oddajo. Osnutek izbrišete s klikom na rdeč **X**.

Dopolnitev **oddete** z gumbom

 ODDAJ DOPOLNITEV

 PREGLED DOPOLNITVE

Pred oddajo si lahko dokument ogledate še s klikom na gumb Dokument se bo odprl v .pdf obliki.

5 SEZNAM PREJETE IN ODDANE DOKUMENTACIJE

Do prejete in oddane dokumentacije pri oddanih vlogah na seznamu dostopate s klikom na ikono

 **(DOKUMENTACIJA)**
na desni strani seznama.

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS	
11065-5/2025-1	11.07.2025 09:09	Izbrana	

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

Seznam prejetih, poslanih dokumentov za vlogo 11069-15/2025-1

Skrajšani delovni čas - Vloga za začasne okoliščine

1. Seznam prejetih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11069-15/2025-2	Poziv k dopolnitvi	20. 11. 2025	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. **1** Nasl.

2. Seznam poslanih dokumentov

 DODAJ DOKUMENT

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11069-15/2025-3	Dopolnitev - ponudba/vloga	Dopolnitev - ponudba/vloga.PDF	20. 11. 2025	
11069-15/2025-1	Vloga	Vloga	20. 11. 2025	

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Pred. **1** Nasl.

Dodatne informacije in pomoč

Za **tehnično pomoč** pri vnosu podatkov in uporabi aplikacije lahko pokličete brezplačno telefonsko številko Kontaktnega centra **080 20 55** ali pošljete e-pošto na kontaktni.center@ess.gov.si.

