Verzija 13. 2. 2025

Priročnik za ODDAJO ZAHTEVKOV preko Portala za delodajalce

za JAVNA DELA

Priročnik je v pomoč pri tehničnem vnosu podatkov, ki so podlaga za obračun zahtevkov za sofinanciranje stroškov programov javnih del.

Za pomoč se lahko obrnete na **Kontaktni center** na brezplačno telefonsko št: **080 2055.**

Pozor: Oddate le zahtevek skladno z navodili iz tega priročnika. Zahtevka v obliki eRačuna preko aplikacije UJP ni potrebno več oddajati.

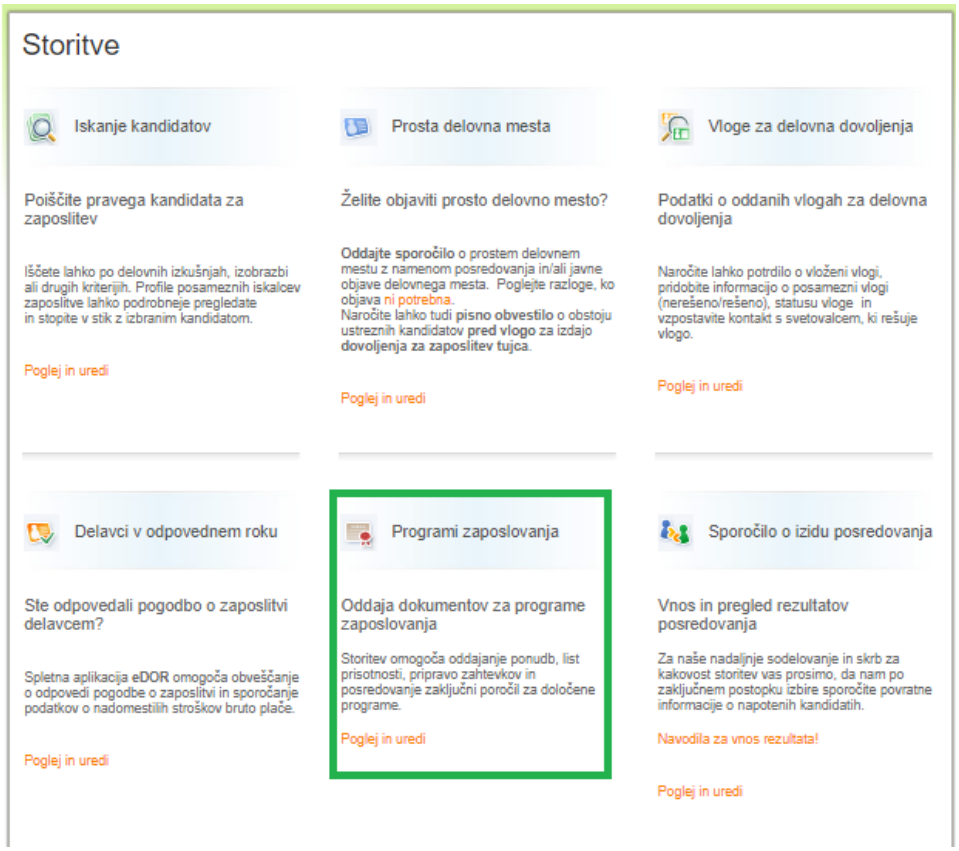
KAZALO

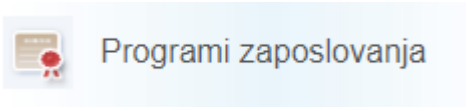
1 DOSTOP DO VNOSA ZAHTEVKOV 2
2 VNOS NOVEGA ZAHTEVKA 4
2.1 ZAHTEVEK ZA POVRAČILO STROŠKOV PLAČE 6
2.1.1 OSEBE S STATUSOM INVALIDA 7
2.2 VNOS PODATKOV - UPRAVIČENIH STROŠKOV OSEBE 7
2.3 DODAJANJE PRIPONK 10
2.4 ZAHTEVEK ZA POVRAČILO STROŠKOV ZDRAVNIŠKEGA PREGLEDA 11
3 PREDOGLED IN ODDAJA ZAHTEVKA 16
4 ODSTOP OD ZAHTEVKA 18
5 DOPOLNITEV ZAHTEVKA 20
6 SPREMEMBA KONTAKTNIH PODATKOV OSEBE, ZADOLŽENE ZA OBRAČUN PLAČ 20

1 DOSTOP DO VNOSA ZAHTEVKOV

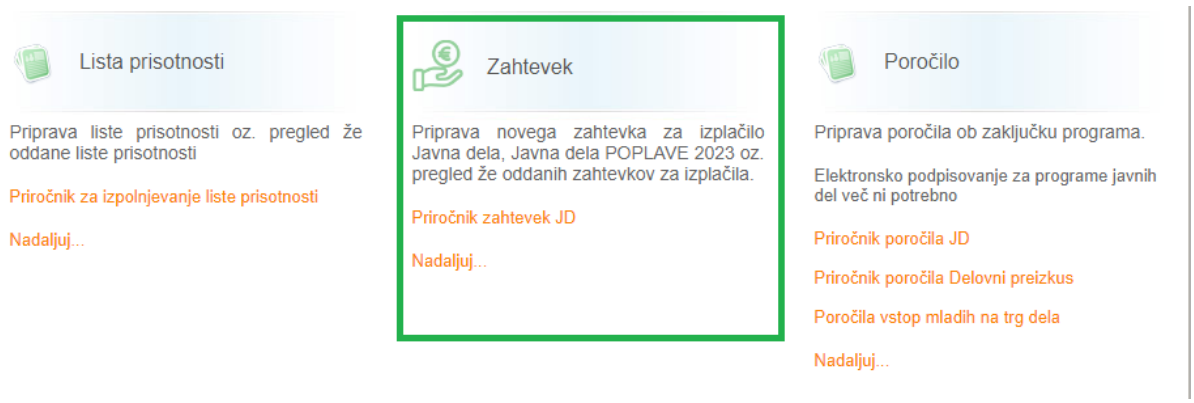
Ko vstopite v Portal, na vrhu na desni strani izberite modul **Storitve.**

Odpre se vam stran z vsemi e-storitvami Zavoda.



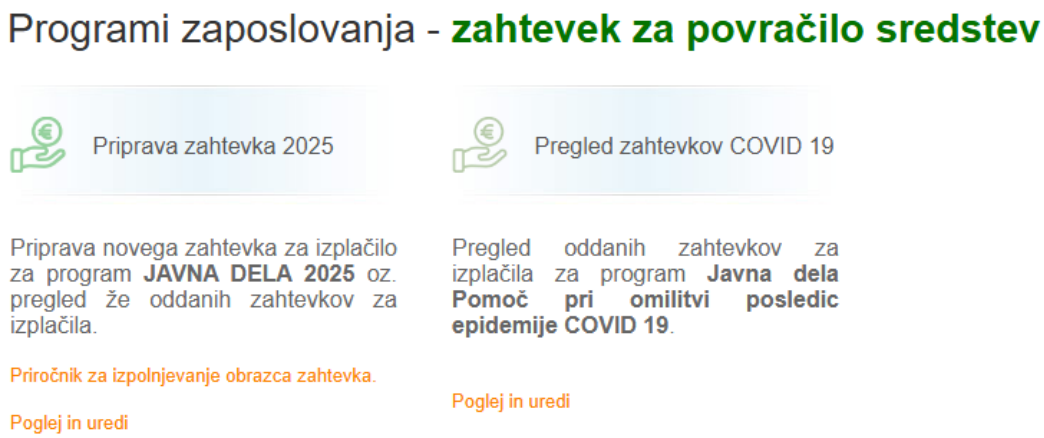
Kliknite na zavihek 

in nato na zavihek **Zahtevek.**

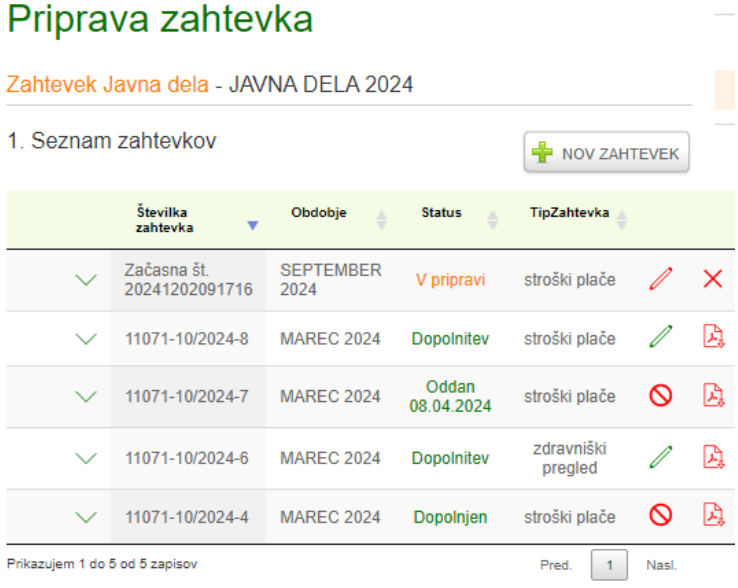


Odpre se ekranska slika za oddajo zahtevkov za tekoče leto ali možnost za oddajo še za preteklo leto.

Izberite ustrezen zavihek.



Odpre se seznam oddanih zahtevkov. Ob prvem obisku je seznam prazen.



Če gumb **NOV ZAHTEVEK** ni viden, pomeni, da trenutno nimate aktivne pogodbe o izvajanju javnega dela, za katero bi lahko kreirali oz. oddali zahtevek.

2 VNOS NOVEGA ZAHTEVKA

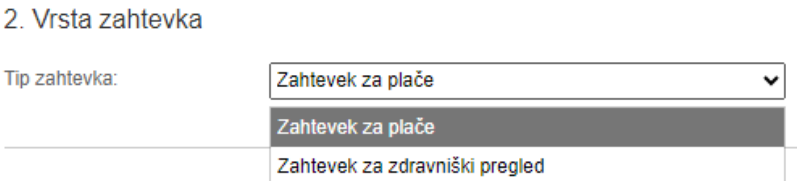
Za vnos novega zahtevka kliknite na gumb

.

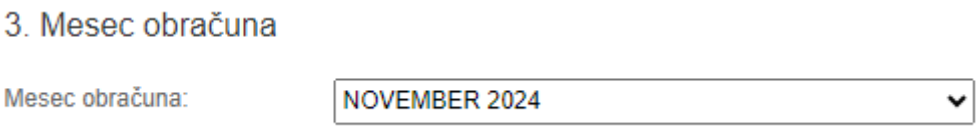
Odpre se seznam vseh pogodb, za katere imate v določenem mesecu aktivno pogodbo.

Pri točki 1. s klikom na vrstico s podatki izberite ustrezno pogodbo. Izbrana pogodba se obarva.

Pri točki 2. iz spustnega seznama izberite vrsto zahtevka, ki ga želite oddati. Privzeta izbira je zahtevek za plače.



Pri točki 3. izberite mesec, za katerega želite oddati zahtevek. Privzeti izbrani mesec je pretekli mesec. Zahtevke lahko oddate največ za 3 pretekle mesece.



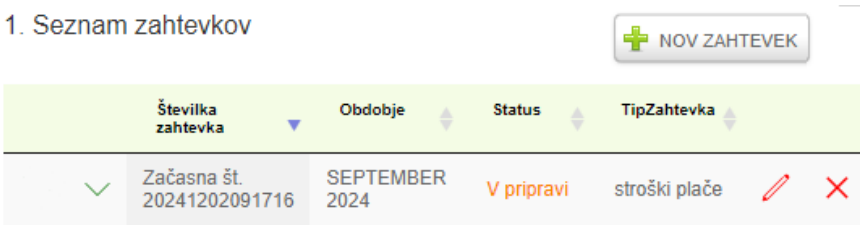
Za nadaljevanje kliknite na gumb

.

Če pogodbe ne izberete in kliknete na gumb Nadaljuj, vas aplikacija opozori, da pogodba ni izbrana.

Levo spodaj lahko s klikom na gumb

le-tega shranite v osnutek. Samodejno boste preusmerjeni na seznam zahtevkov.



Osnutek je shranjen na začasni številki in v statusu V pripravi**.**

Osnutek lahko izbrišete s klikom na rdeč X ali pa ga ponovno odprete s klikom na rdeč svinčnik in ga uredite ter oddate. V primeru, da kreirate nov zahtevek, lahko neuporabljen osnutek kasneje tudi izbrišete.

2.1 ZAHTEVEK ZA POVRAČILO STROŠKOV PLAČE

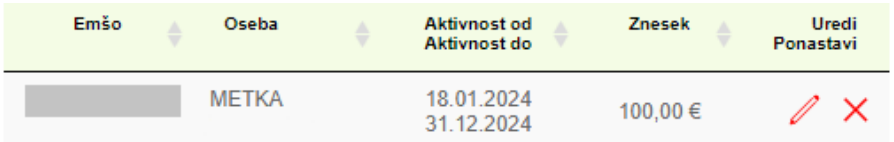
Odpre se seznam oseb, ki so za izbrani mesec zahtevka imele sklenjeno pogodbo o vključitvi v javna dela.

Podatke za posamezno osebo pričnete vnašati s klikom na rdeč svinčnik na desni strani vrstice.

Odpre se vnosna maska za posamezno osebo.

Rdeč X na tem mestu **ne pomeni** brisanja. Osebe iz seznama ne morete izbrisati. Če vnos podatkov zanjo ni aktualen, pustite polja neizpolnjena.

S klikom na rdeč X lahko predhodno vnesene podatke »ponastavite« oz. si jih odklenete ter jih popravite.



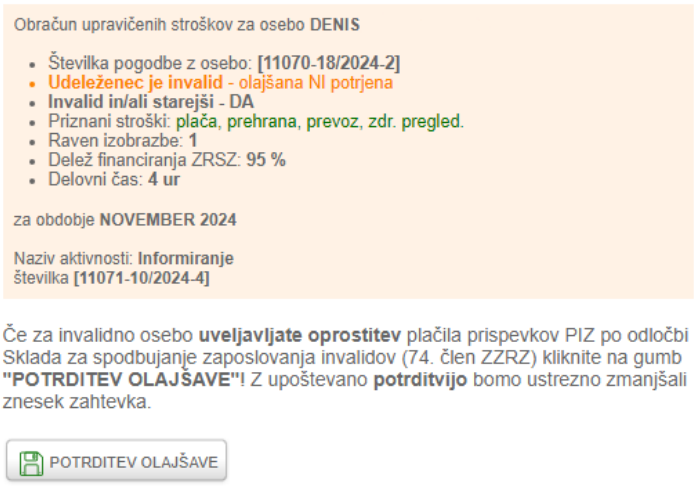
Po kliku na rdeč svinčnik se odpre vnosna maska za posamezno osebo.

2.1.1 OSEBE S STATUSOM INVALIDA

V primeru, da za osebo **s strani Sklada za spodbujanje zaposlovanja invalidov (JŠRIPSRS)** prejemate povračilo prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (PIZ), kliknite na gumb

.

Posledično bo aplikacija vaš zahtevek samodejno znižala, saj izplačilo istih stroškov (prispevkov) iz več virov ni dopustno – prepoved dvojnega financiranja.



Če povračila omenjenih prispevkov ne prejemate, gumba ne klikajte.
Če uveljavljanje olajšave pomotoma označite, prosimo, da se za popravek podatka obrnete na pristojno območno službo.

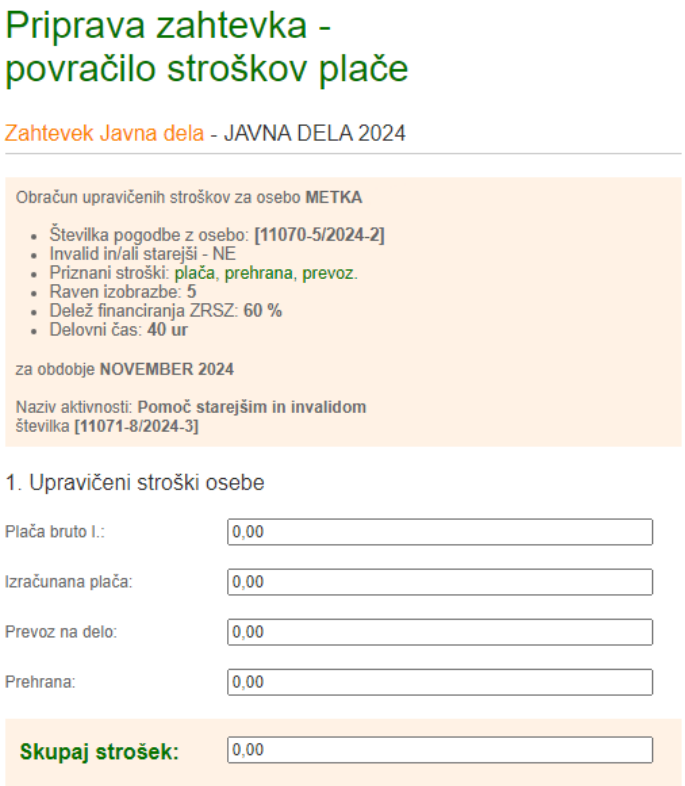
2.2 VNOS PODATKOV - UPRAVIČENIH STROŠKOV OSEBE

Obračunate lahko samo stroške, ki so **priznani stroški** za osebo.

Povzetek priznanih stroškov osebe: npr. plača, prehrana, prevoz, zdr. pregled

Za zahtevek morate **stroške, ki niso predmet refundacije** s strani Zavoda, **ODŠTETI** in šele nato izračunati Bruto I.

Plača bruto I: V zahtevkih za refundacijo pri izračunu plače bruto I izhajate iz osnovne bruto plače vključene osebe glede na raven izobrazbe za redno delo, praznike, dopust in boleznine, ki jih plačuje delodajalec, brez stroškov, ki niso predmet povračila.

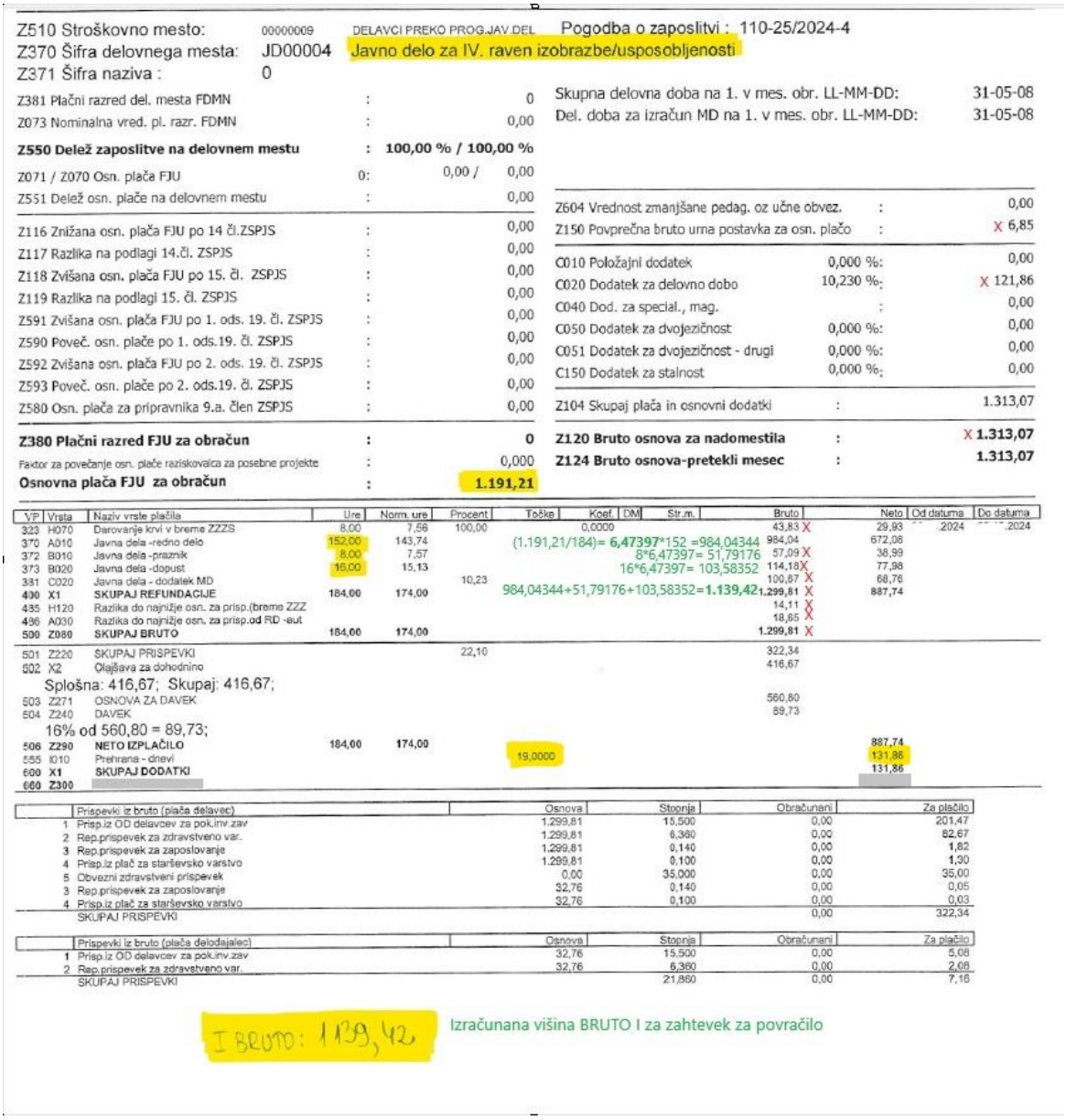


Stroški, ki **NISO** predmet refundacije »Plača bruto I«, so:

- dodatek za delovno dobo;
- nega, spremstvo;
- starševski dopust;
- razlika prispevkov do minimalne plače;
- dodatek za izmensko delo, nočno delo, nedeljsko delo;
- različne nagrade za delavca;
- bolniške odsotnosti, ki jih refundira ZZZS;
- krvodajalstvo

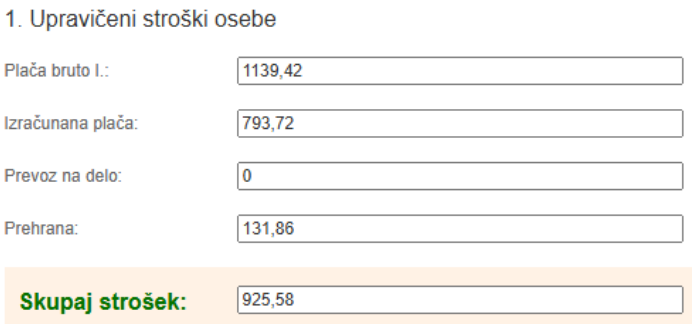
Primer izračuna bruto plače I za zahtevek:

*Šifra del. mesta: javno delo za **IV. raven izobrazbe**;*
Osnovna plača za obračun za IV. raven izobrazbe v JD: 1.191,21 EUR
Dodatek na delovno dobo: 121,86 EUR
Bruto osnova za nadomestila: 1.313,07 EUR.
*Za zahtevek smo pri izračunu Bruto I odšteli dodatek na delovno dobo, ki ni predmet refundacije!!! **Zato smo izhajali iz osnovne bruto plače za obračun, to je 1.191,21 EUR.***



Oktober 2024:
Mesečna delovna obveznost: 184 ur = 1.191,21/184 = 6,47397 EUR/h
*Javna dela – redno delo: 152 ur = 152*6,47397 = 984,04344 EUR*
*Javna dela – praznik: 8 ur = 8*6,47397= 51,79176 EUR*
*Javna dela – dopust: 16 ur = 16*6,47397 = 103,58352 EUR*
Darovanje krvi v breme ZZZS: 8 ur

*Znesek Bruto I, ki ga lahko uveljavljate na zahtevku za refundacijo je **1.139,42 EUR.***



Izračunana plača = avtomatičen preračun vnosa plače bruto I pomnoženega z deležem financiranja in prispevkov za delodajalce.

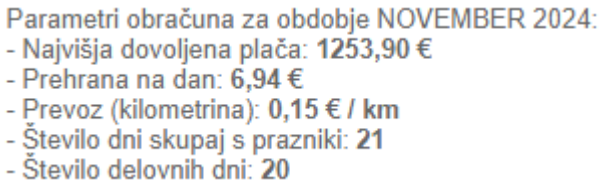
Prevoz na delo: vnese se strošek prevoza iz plačilne liste.

*V polje »Prevoz na delo« **ne sodijo** dnevnice oz. drugi prevozni stroški. Če oseba po pogodbi z Zavodom nima priznanega stroška za prevoz, stroška ne boste mogli vnesti. V kolikor je oseba do potnih stroškov upravičena, stroška pa ne morete vnesti, se obrnite na pristojno območno službo Zavoda.*

Prehrana: vnesete ustrezen strošek prehrane glede na število dni prisotnosti osebe na delu (največ 5 dni/tedensko).

*V polje »Prehrana« **ne sodi** del zneska za prehrano, če je ta višji od zneska, ki je določen z Zakonom o uravnoteženju javnih financ.*

Podatek o **višini kilometrine** in **regresa za prehrano** Zavod mesečno posodablja na svoji spletni strani pri objavljenem javnem povabilu za javna dela, v rubriki Aktualno, kot tudi pri oddaji zahtevka v aplikaciji na desni strani pri vsebinskih navodilih.

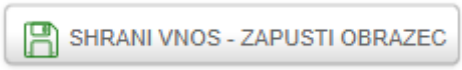


predstavlja seštevek vseh vnesenih upravičenih stroškov za osebo. Podatek je izračunan samodejno.

2.3 DODAJANJE PRIPONK

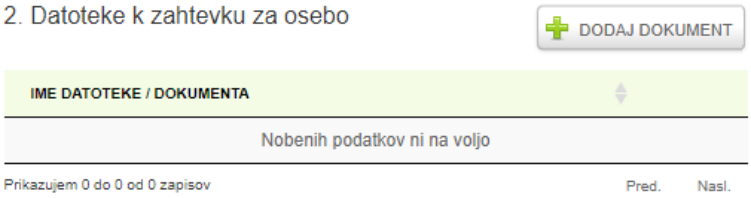
Ko vnesete upravičene stroške za osebo, podatke shranite s klikom na gumb

. Na ta način omogočite dodajanje obveznih dokazil. (ostanete na istem koraku aplikacije).

Z gumbom 

podatke shranite in ste samodejno preusmerjeni na Seznam udeležencev.

Takrat se pod gumbom se pri 2. točki Datoteke k zahtevku za osebo pojavi gumb **DODAJ DOKUMENT.**

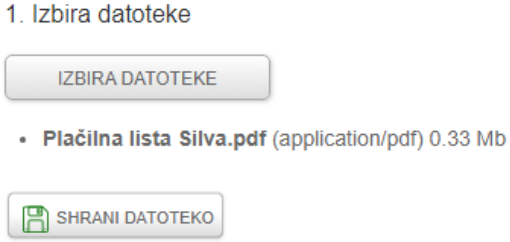


Kliknite na gumb

.

Odpre se vnosna maska za dodajanje priponke.

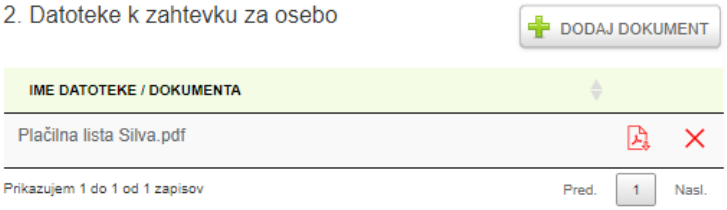
Na računalniku izberite ustrezen dokument (v .pdf obliki, velikost datoteke naj ne presega **20 MB**), ga izberite (priložite lahko en .pdf za več oseb skupaj) in



obvezno kliknite na gumb

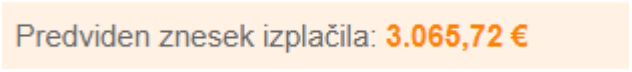
.

Priložena datoteka se pokaže na seznamu prilog.



S klikom na gumb

se vrnete na seznam udeležencev javnega dela.



se izračuna samodejno na podlagi seštevka vnesenih zneskov pri vseh osebah seznama udeležencev.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

. Sledi predogled in oddaja zahtevka.

2.4 ZAHTEVEK ZA POVRAČILO STROŠKOV ZDRAVNIŠKEGA PREGLEDA

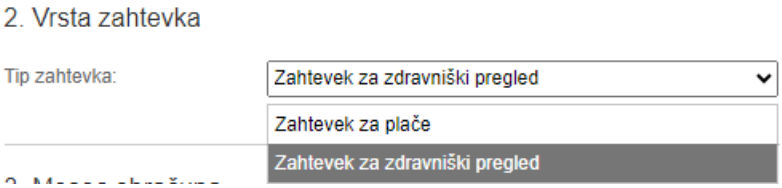
Za vnos novega zahtevka kliknite na gumb

.

Odpre se seznam vseh pogodb, za katere imate v določenem mesecu aktivno pogodbo.

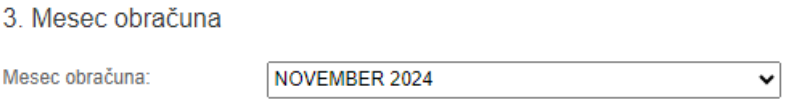
Pri točki 1. s klikom na vrstico s podatki izberite ustrezno pogodbo. Izbrana pogodba se obarva.

Pri točki 2. iz spustnega seznama pri vrsti zahtevka izberite **Zahtevek za zdravniški pregled**. Privzeta izbira je zahtevek za plače.



Pri točki 3. izberite mesec, za katerega želite oddati zahtevek. Izberete mesec, v katerem se je oseba zaposlila.

Primer:
pregled 12/24;
zaposlitev 1/25;
zahtevek vnesete za 1/25;



Za nadaljevanje kliknite na gumb

.

Če pogodbe ne izberete in kliknete na gumb Nadaljuj, vas aplikacija opozori, da pogodba ni izbrana.

Odpre se seznam oseb, ki so za izbrani mesec zahtevka imele sklenjeno pogodbo o vključitvi v javna dela.

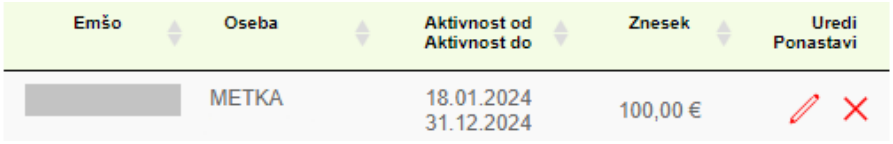
Podatke za izbrano osebo pričnete vnašati s klikom na rdeč svinčnik na desni strani vrstice.

Odpre se vnosna maska za posamezno osebo.

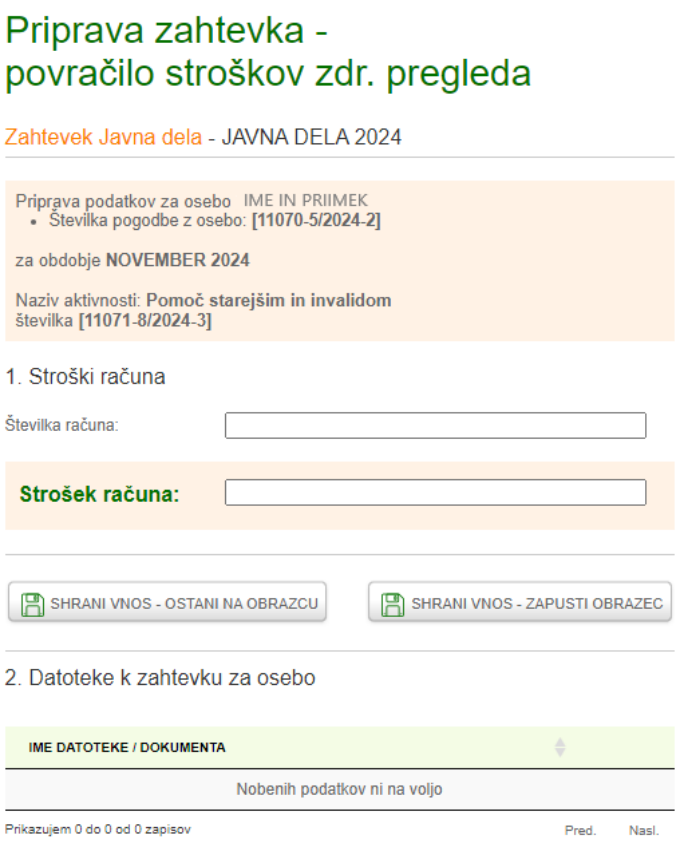
Rdeč X na tem mestu **ne pomeni** brisanja. Osebe iz seznama ne morete izbrisati. Če vnos podatkov zanjo ni aktualen, pustite polja neizpolnjena.

S klikom na rdeč X predhodno vnesene podatke »ponastavite« oz. jih odklenete. Ko se odpre vnosna maska, s klikom na gumb

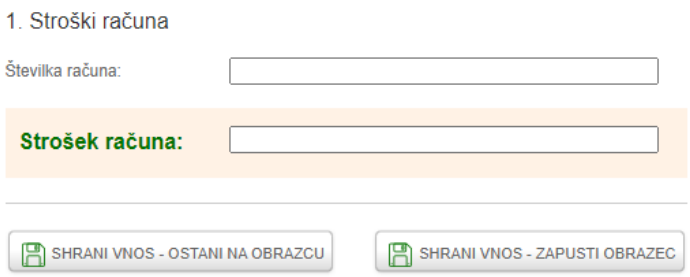
odklenete vnesen podatek. Preusmerjeni boste nazaj na seznam, kjer kliknete na rdeč svinčnik in podatke popravite.



Odpre se nova vnosna maska.

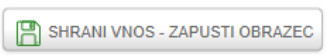


Vnesete številko računa zdravniškega pregleda izbrane osebe in znesek stroška zdravniškega pregleda za to osebo.



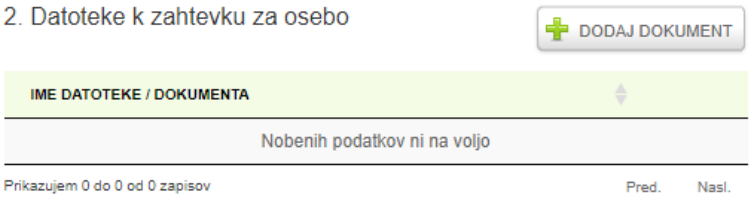
Vnesene podatke shranite s klikom na gumb

. Na ta način omogočite dodajanje obveznih dokazil. (ostanete na istem koraku aplikacije).

Z gumbom 

podatke shranite in ste samodejno preusmerjeni na Seznam udeležencev.

Ko podatke shranite, se pri 2. točki Datoteke k zahtevku za osebo pojavi gumb **DODAJ DOKUMENT.**



Kliknite na gumb

.

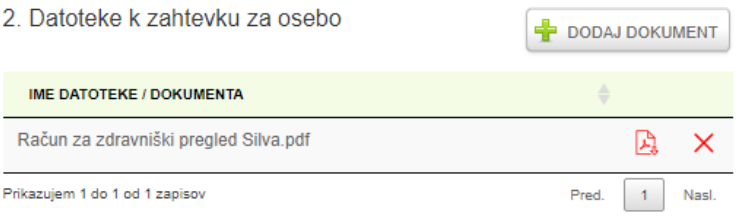
Odpre se vnosna maska za dodajanje priponke.

Na računalniku izberite ustrezen dokument (v .pdf obliki, velikost datotek naj ne presega **20 MB**), ga izberite in

obvezno kliknite na gumb

.

Priložena datoteka se pokaže na seznamu prilog.



Če morate priložiti več datotek (npr. specifikacija računa, dokazilo o plačilu), ponovite postopek dodajanja datotek iz poglavja 2. 3. Dodajanje priponk s klikom na gumb

.

S klikom na gumb

se vrnete na seznam udeležencev javnega dela.

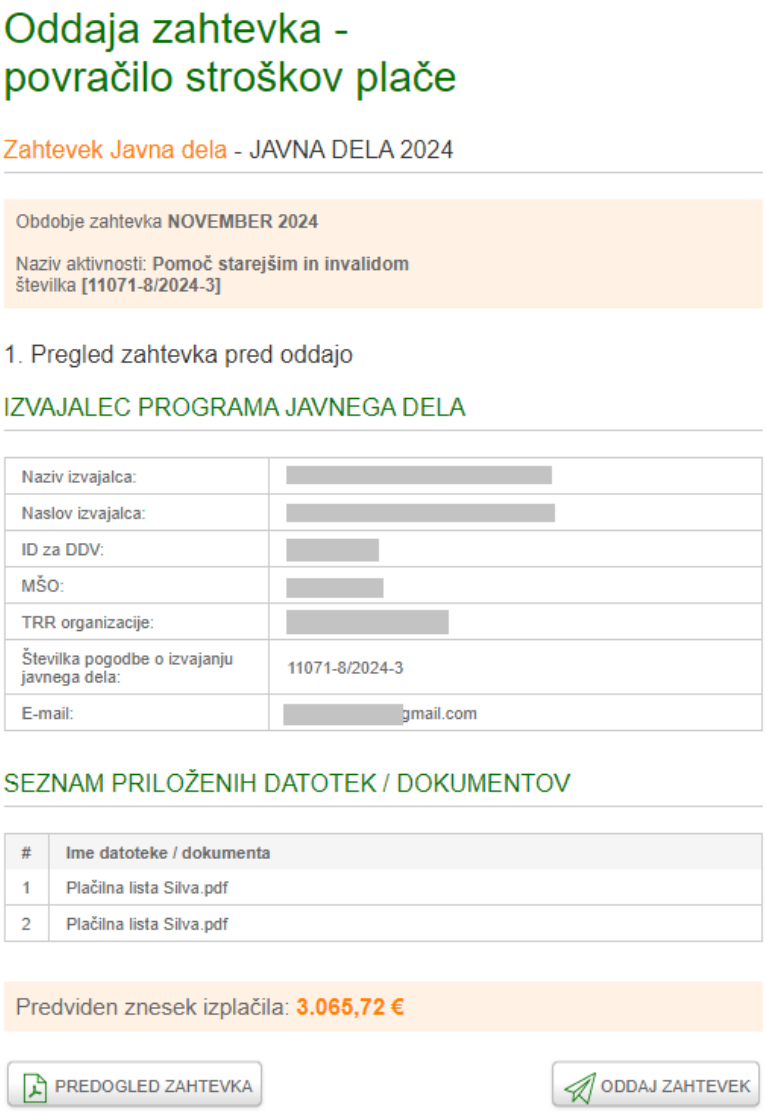
Pri osebi se bo ob podatkih na koncu vrstice pokazala dodatna ikona , ki vam pove, da je pri tej osebi pripeta priponka.

3 PREDOGLED IN ODDAJA ZAHTEVKA

S klikom na gumb

sledi le še pregled pripravljenega zahtevka v .pdf obliki.

Ponovno preverite vse podatke.



Oddaja zahtevka - povračilo stroškov plače

Zahtevek Javna dela - JAVNA DELA 2024

Obdobje zahtevka **NOVEMBER 2024**

Naziv aktivnosti: **Pomoč starejšim in invalidom**
številka **[11071-8/2024-3]**

1. Pregled zahtevka pred oddajo

IZVAJALEC PROGRAMA JAVNEGA DELA

Naziv izvajalca:	
Naslov izvajalca:	
ID za DDV:	
MŠO:	
TRR organizacije:	
Številka pogodbe o izvajanju javnega dela:	11071-8/2024-3
E-mail:	gmail.com

SEZNAM PRILOŽENIH DATOTEK / DOKUMENTOV

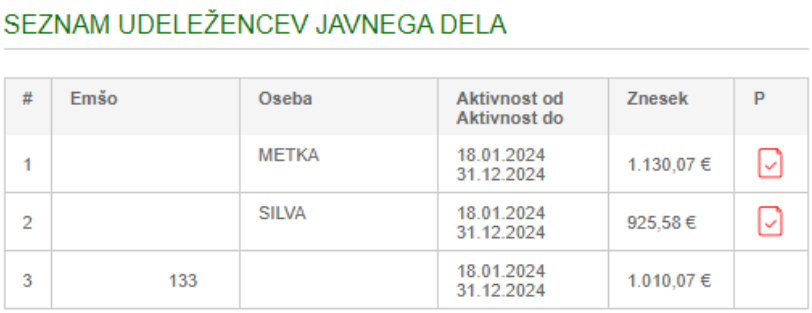
#	Ime datoteke / dokumenta
1	Plačilna lista Silva.pdf
2	Plačilna lista Silva.pdf

Predviden znesek izplačila: **3.065,72 €**

PREDOGLED ZAHTEVKA ODDAJ ZAHTEVEK

S klikom na gumb

se premaknete nazaj na seznam udeležencev.



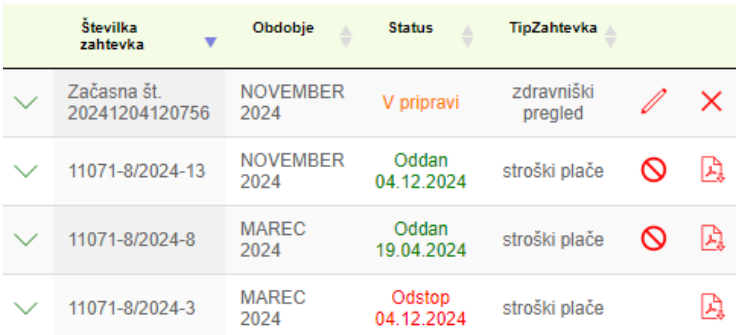
Za dokončno oddajo ponudbe kliknite na gumb

.

V primeru vnosa in oddaje več zahtevkov za isti mesec, obvezno kontaktirajte pristojno območno službo, da zagotovite obračun pravega zahtevka.

Na e-naslov, ki ste ga na ponudbi navedli pri osebi, odgovorni za pripravo plač, prejmete potrdilo o uspešni oddaji zahtevka.

Po potrditvi boste samodejno preusmerjeni na seznam vseh oddanih zahtevkov.



POZOR! V primeru, da ste zahtevek shranili, **niste pa oddali**, bo imel zahtevek na **Seznamu zahtevkov** le začasno številko, prav tako ne bo imel podatka o datumu oddaje, ampak bo vidno opozorilo, da je status zahtevka **»**v pripravi**«.**

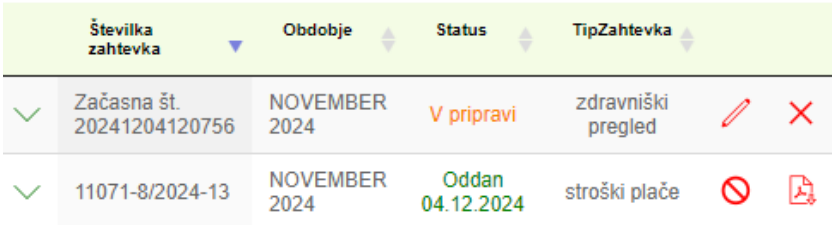
V tem primeru kliknite na rdeč svinčnik na desni strani, da ponovno odprete vnosne maske s podatki in nadaljujete postopek do zadnjega koraka **ODDAJ ZAHTEVEK**.

Če vnesenega osnutka ne potrebuje več, ga iz seznama izbrišite s klikom na rdeč X.

Ko boste zahtevek oddali, lahko na seznamu spremljate njegov status – **Poslano**.

4 ODSTOP OD ZAHTEVKA

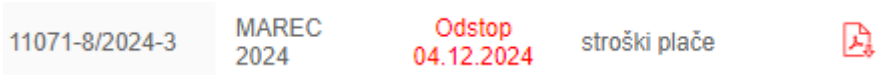
Odstop od zahtevka je na Portalu za delodajalce možen le do tedaj, ko je status zahtevka »Oddan«.



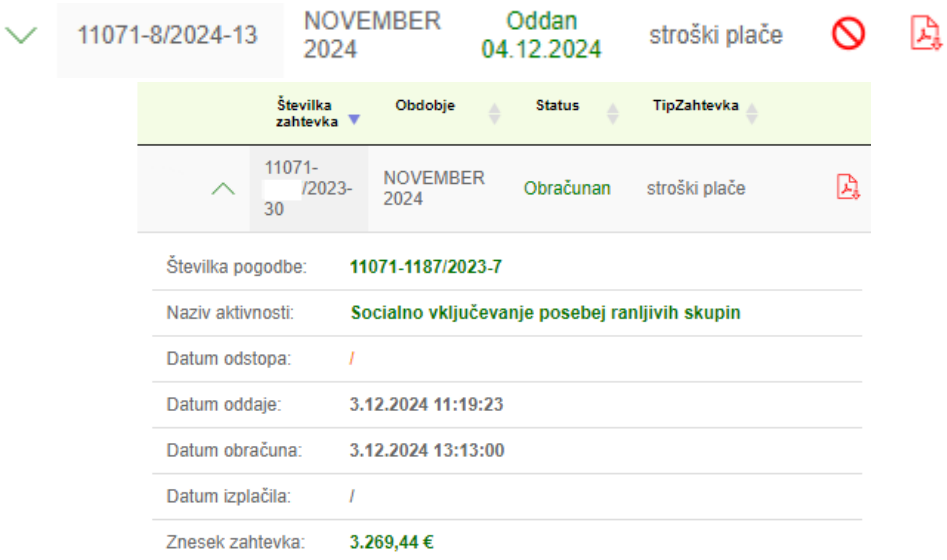
Gumb pomeni odstop od zahtevka. Če kliknete nanj, se pojavi opozorilo in vprašanje, ali ste prepričani, da želite odstopiti od zahtevka.

Če želite odstop potrditi, izbirete gumb »V redu«. Prejeli boste obvestilo:

S potrditvijo na gumb »V redu« se zahtevku spremeni status v **»Odstop«** in izpiše datum.

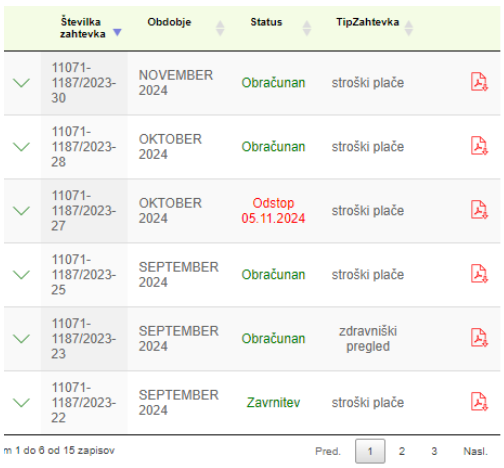


S klikom na zeleno puščico na začetku vrstice se vam odprejo dodatni podatki o oddanem zahtevku.



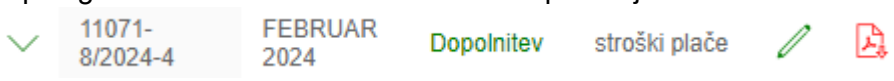
Statusi zahtevkov:

- V pripravi: zahtevek je shranjen v osnutku, še ni oddan.
- Oddan: zahtevek ste oddali na Zavod. Obračun še ni bil opravljen.
- Obračunan: zahtevek je bil obračunan in bo izplačan.
- Zavrnitev: zahtevek je bil zavrnjen. O razlogu zavrnitve boste obveščeni.
- Odstop: od zahtevka ste na Portalu odstopili. Zahtevek ne bo obračunan.
- Dopolnitev: status vam omogoča, da oddani zahtevek dopolnite s prilogami.



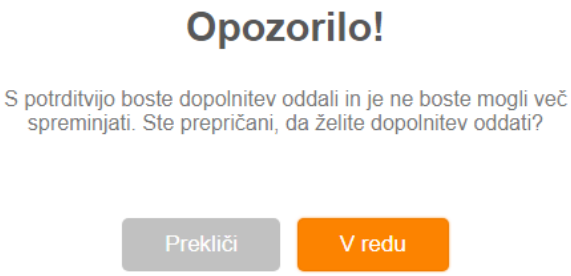
5 DOPOLNITEV ZAHTEVKA

Ko se na Portalu status zahtevka spremeni v Dopolnitev, se na koncu vrstice pojavi zelen svinčnik , ki vam omogoča dodajo prilog k zahtevku. Podatkov ne morete spreminjati.



Ponovite postopek dodajanja priponk iz poglavja 3.3 in oddajte dopolnitev zahtevka s klikom na gumb

.



Pojavilo se bo okno z opozorilom, da po potrditvi oddaje dopolnitve ne boste mogli več spreminjati.

Ko boste opozorilo potrdili, vas aplikacija obvesti, da je bila dopolnitev uspešno oddana. Na kontaktni naslov osebe, odgovorne za pripravo plače, boste prejeli potrdilo o uspešni oddaji dopolnitve zahtevka.

6 SPREMEMBA KONTAKTNIH PODATKOV OSEBE, ZADOLŽENE ZA OBRAČUN PLAČ

Podatkov na Portalu ne morete popravljati sami, zato morebitne spremembe kontaktnih podatkov osebe, ki je zadolžena za obračun plač, sporočite skrbniku pogodbe na območni službi. Pri tem obvezno navedite:

- MŠO delodajalca,
- Ime in priimek nove osebe,
- Telefon nove osebe,
- E-mail nove osebe,
- Številka pogodbe ali zadeve, na katero se sprememba nanaša.

Spremembe se urejajo enkrat mesečno, predvidoma 20. v mesecu, ko se obračun načeloma konča.

Dodatne informacije in pomoč

Za **tehnično pomoč** pri vnosu podatkov in uporabi aplikacije lahko pokličete brezplačno telefonsko številko: