



Posodobljeno dne: 14. 2. 2024

Priročnik za ODDAJO ZAHTEVKA za programa:

Javna dela za pomoč pri odpravi posledic poplav in zemeljskih plazov 2023 in Javna dela za leto 2024

Ta priročnik vam bo v pomoč pri vnosu podatkov, ki so podlaga za pripravo zahtevka za sofinanciranje stroškov aktualnih programov javnih del.

Vnos podatkov na Portal za delodajalce (v nadaljevanju: portal) vam omogoča avtomatične izračune upravičenih stroškov in ponudi zbir/seštevek upravičenih stroškov za vse vključene osebe, hkrati pa z vnosom podatkov Zavodu omogoči hitrejšo obdelavo predloženih zahtevkov.

Pozor: Za izvedbo aktualnih programov javnih del oddaja zahtevka v obliki eRačuna preko aplikacije UJP ni več predvidena, oddati je potrebno le zahtevek skladno z navodili iz tega priročnika.

Za uporabo Portala za delodajalce se morate predhodno registrirati na spletni strani <https://www.zadelodajalce.si/>. Za pomoč se lahko obrnete na Kontaktni center (telefon 080 20 55).

Za lažji in nemoten vnos podatkov na portal si predhodno pripravite vso potrebno dokumentacijo:

- a. Za povračilo stroškov plače:
 - plačilna lista.
- b. Za povračilo stroškov zdravniškega pregleda:
 - račun o opravljanem zdravniškem pregledu,
 - specifikacija računa in
 - dokazilo o njegovem plačilu.

Opozorilo: Po 20 minutah neaktivnosti na portalu bo seja za delo v aplikaciji potekla in vneseni podatki se ne bodo shranili, v kolikor jih niste sproti shranjevali na korakih, ki to omogočajo. Enako se bo zgodilo, če se boste na posameznem koraku zadržali več kot 20 minut in šele nato želeli nadaljevati.

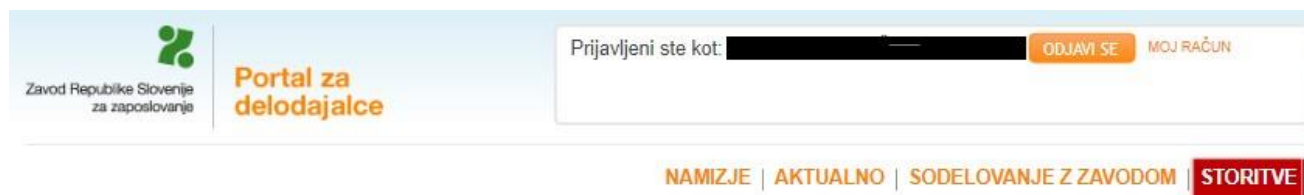
Pomembno: Na vsakem koraku so vam na desni strani ekrana na voljo povzeta kratka navodila, ki vas usmerjajo pri vnosu podatkov.

Informacije, povezane z oddajo zahtevkov, so dostopne na spletnih straneh Zavoda:

[Javna dela - poplave](#)
[Javna dela za leto 2024](#)

1. Modul Storitve

Ko vstopite na Portal, desno zgoraj izberite modul **Storitve**.



Odrpro se bo namizje z vsemi storitvami.

2. Vrsta e-storitve

Med ponujenimi možnostmi poiščite **Zahtevek**.

Programi zaposlovanja

 Ponudba <p>Priprava, oddaja in pregled ponudb ter pošiljanje potrebnih dokumentov.</p> <p>Priročnik – Hitrejši vstop mladih in Priložnost zame</p> <p>Priročnik – Zelena delovna mesta</p> <p>Priročnik delovni preizkus ali usposabljanje na delovnem mestu</p> <p>Nadaljuj...</p>	 Ponudba Javna dela <p>Priprava, oddaja in pregled ponudb ter pošiljanje potrebnih dokumentov.</p> <p>Ponudbo lahko oddate le, če imate priloženo izjavo naročnika javnega dela.</p> <p>Priročnik za oddajo, pojasnitev in dokumentacijo ponudbe</p> <p>Nadaljuj...</p>	 Ponudba Javna dela - poplave <p>Priprava, oddaja in pregled ponudb ter pošiljanje potrebnih dokumentov.</p> <p>Ponudbo lahko oddate le, če imate priloženo izjavo naročnika javnega dela.</p> <p>Priročnik za oddajo, pojasnitev in dokumentacijo ponudbe</p> <p>Nadaljuj...</p>
 Lista prisotnosti <p>Priprava liste prisotnosti oz. pregled že oddane liste prisotnosti</p> <p>Priročnik za izpolnjevanje liste prisotnosti</p> <p>Nadaljuj...</p>	 Zahtevek <p>Priprava novega zahtevka za izplačilo Javna dela, Javna dela POPLAVE 2023 oz. pregled že oddanih zahtevkov za izplačila.</p> <p>Priročnik zahtevek JD</p> <p>Nadaljuj...</p>	 Poročilo <p>Priprava poročila ob zaključku programa.</p> <p>Elektronsko podpisovanje za programe javnih del več ni potrebno</p> <p>Priročnik poročila JD</p> <p>Priročnik poročila Delovni preizkus</p> <p>Poročila vstop mladih na trg dela</p> <p>Nadaljuj...</p>

Na naslednjem koraku izbirate med:

- zahtevkom za redna Javna dela in
- zahtevkom za Javna dela – poplave.

Programi zaposlovanja - zahtevki za povračilo sredstev



Priprava zahtevka

Priprava novega zahtevka za izplačilo **Javna dela** oz. pregled že oddanih zahtevkov za izplačila.

[Poglej in uredi](#)



Zahtevek Javna dela-poplave

Priprava novega zahtevka za izplačilo **Javna dela POPLAVE 2023** oz. pregled že oddanih zahtevkov za izplačila.

[Priročnik za izpolnjevanje obrazca zahtevka.](#)

[Poglej in uredi](#)



Pregled zahtevkov COVID 19

Pregled oddanih zahtevkov za izplačila za program **Javna dela Pomoč pri omilitvi posledic epidemije COVID 19.**

[Poglej in uredi](#)

Na ekranu se vam za izbrano javno povabilo prikažejo vse sklenjene pogodbe z Zavodom:

Seznam aktivnih pogodb

Prikaži zapisov

Številka pogodbe	Naziv aktivnosti	Aktivnost od	Aktivnost do
11071- /2014-6	Družabništvo in spremljanje	1.1.2015	31.12.2015

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. Nasl.

[SEZNAM VSEH POGODB](#)

Pregled pogodbe

Aktivne so pogodbe, ki ste jih podpisali z Zavodom. S klikom na posamezno pogodbo, se vam prikažejo podrobnosti o sklenjeni pogodbi.

S klikom na vrstico s številko pogodbe, za katero želite oddati zahtevek izberete. Istočasno se bodo na desni strani izpisale priznane višine stroškov o izbrani pogodbi.

Seznam aktivnih pogodb

Prikaži zapisov

Številka pogodbe	Naziv aktivnosti	Aktivnost od	Aktivnost do
11071- /2014-6	Družabništvo in spremljanje	1.1.2015	31.12.2015

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. Nasl.

[SEZNAM VSEH POGODB](#)

Pregled pogodbe

Datum podpisa: 30.12.2014

Število udeležencev: 13

Plača 4. raven: 69.457,08 €

Plača 5. raven: 83.557,44 €

Zdrav. pregled: 1.650,00 €

Potni stroški: 9.900,00 €

Prehrana: 13.500,00 €

Vrednost: 178.064,52 €

S klikom na gumb "SEZNAM ZAHTEVKOV" lahko na izbrani pogodbi vidite seznam že oddanih zahtevkov in vnesete podatke za pripravo novega zahtevka.

Če želite pripraviti podatke za nov zahtevek kliknite na gumb "NOV ZAHTEVK".

[SEZNAM ZAHTEVKOV](#)

[NOV ZAHTEVK](#)

S klikom na gumb »Seznam zahtevkov« lahko na izbrani pogodbi vidite seznam že oddanih zahtevkov.

Če ste označili pravo pogodbo in želite na njej oddati zahtevek, to storite s klikom na gumb **Nov zahtevek**.

3. Priprava in oddaja zahtevka

Ko boste na portal – v modul PRIPRAVA ZAHTEVKA vstopili prvič (tj. ko boste oddajali prvi zahtevek za izplačilo stroškov), bo morda seznam zahtevkov prazen.

Izvajalci, ki ste imeli osebe vključene v program javnih del za pomoč po poplavih že v mesecu novembru in/ali decembru, boste videli informacijo o zahtevkih, ki jih je Zavod po predhodnem dogovoru uredil v vašem imenu, kot izhaja iz spodnje slike:

Priprava zahtevka

Zahtevek Javna dela - POPLAVE 2023

1. Seznam zahtevkov + NOV ZAHTEVK

Številka zahtevka	Obdobje	Status	TipZahtevka		
Začasna št. 20231213121900	NOVEMBER 2023	V pripravi	stroški plače		
11071-56/2023-20	OKTOBER 2023	Oddan 29.12.2023	stroški plače		
11071-56/2023-16	NOVEMBER 2023	Oddan 13.12.2023	zdravniški pregled		
11071-56/2023-17	NOVEMBER 2023	Oddan 13.12.2023	stroški plače		
2/2023-1	OKTOBER 2023	Odstop 25.11.2023	stroški plače		
2/2023	OKTOBER 2023	Odstop 25.11.2023	stroški plače		

Prikazujem 1 do 6 od 7 zapisov Pred. 1 2 Nasl.

Kazalo strani

SEZNAM ZAHTEVKOV

Navodilo

S klikom na gumb "NOV ZAHTEVK" pripravite in oddate nov zahtevek za izbrani mesec. Zahtevek lahko oddate za pretekli mesec oziroma največ za dva meseca nazaj.

Ko boste zahtevek naredili in oddali, ga več ne morete spreminjati.

V primeru, da ste se zmotili, lahko s klikom na gumb "ODSTOP OD ZAHTEVKA", od že oddanega zahtevka odstopite.

V primeru, da bo zahtevek zavržen ali ste od njega odstopili, lahko za isti mesec oddate nov zahtevek.

Tako se vam bo tudi spreminjal status na zahtevku: **oddan**, **zavržen**, **obračunan** ali **izplačan**.

Na zgornji sliki so statusi zapisani z različnimi barvami:

- oddani zahtevki imajo status oddan in datum oddaje zapisan z zeleno barvo,
- zahtevki od katerih ste odstopili imajo status odstop in datum odstopa zapisan z rdečo barvo ter
- zahtevki z začasno številko pa imajo status v pripravi zapisan z rumeno barvo.

Nad seznamom kliknete na gumb **Nov zahtevek**:



in odpre se naslednje okno:

Priprava zahtevka

Zahtevki Javna dela - POPLAVE 2023

1. Seznam pogodb

Št. pogodbe	Naziv aktivnosti	Aktivnost od	Aktivnost do
11071	2023-3 Urejanje in vzdrževanje javnih površin ter občinskih cest	01.09.2023	31.12.2024

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

2. Vrsta zahtevka

Tip zahtevka:

3. Mesec obračuna

Mesec obračuna:

Kazalo strani

[SEZNAM ZAHTEVKOV](#)

[PRIPRAVA ZAHTEVKA](#)

Navodilo

Na seznamu vidite le tiste pogodbe, za katere imate za izbrani mesec dodeljeno pravico do izplačila upravičenih stroškov.

Pogodbo izberete tako, da kliknete na vrstico s podatki o pogodbi. Izbrana pogodba se obarva s sivo modro barvo. Če pogodbe nimate izbrane ne morete nadaljevati z vnosom zahtevka.

Izberite mesec, za katerega oddajate zahtevek, in vrsto zahtevka, ki ga oddajate.

Za nadaljevanje kliknite na gumb "NADALJUJ".

3.1. Vnos podatkov

Na tem koraku izberete strošek za katerega želite oddati zahtevek in mesec obračuna.

- pri prvi točki **kliknete na pogodbo**, na katero se nanaša zahtevek, ki ga oddajate. Izbrana pogodba se bo obarvala s sivo modro barvo.
- pri drugi točki izberete **vrsto zahtevka**:
- Pri tretji točki pa izberete **mesec obračuna**. Aplikacija samodejno vedno izpiše podatek za pretekli mesec, na katerega se strošek praviloma nanaša (privzet podatek), ki pa ga lahko po potrebi spremenite.

Pomembno: Zahtevke je možno oddati na podlagi aktivne pogodbe o izvedbi programa za pretekli (aktualni) mesec in še največ za dva meseca pred njim (npr. v mesecu januarju za mesece: december, november in oktober).

Kliknete na gumb **Nadaljuj**, odprl se bo seznam oseb, zaposlenih preko javnih del, za katere lahko vpišete stroške, ki jih uveljavljate.

Priprava zahtevka - povračilo stroškov plače

Zahtevek Javna dela - POPLAVE 2023

Obdobje zahtevka DECEMBER 2023

Naziv aktivnosti: Urejanje in vzdrževanje javnih površin ter občinskih cest številka [11071-56/2023-3].

1. Seznam udeležencev javnega dela

Emilo	Oseba	Aktivnost od Aktivnost do	Znesek	Uredi Ponastavi
		01.09.2023 31.12.2024	0,00 €	
		01.09.2023 31.12.2024	0,00 €	
		01.09.2023 31.12.2024	0,00 €	

Prikazujem 1 do 3 od 3 zapisa

Pred: 1 Nast:

Predviden znesek izplačila: 0,00 €

[PREJŠNJA STRAN](#) [NADALJU](#)

3.2. Zahtevek za plače

S klikom na znak svinčnika v vrstici z osebo se odpre vnosna maska za posamezno osebo.

S klikom na znak na koncu vrstice z vpisano osebo, lahko popravite podatke, ki ste jih predhodno že vnesli.

Pomembno: Oseb iz seznama ni mogoče zbrisati. V kolikor bi videli podatke o osebi, ki ni bila zaposlena preko javnih del v mesecu, na katerega se stroški nanašajo, vnos podatkov pri tej osebi ni aktualen.

Priprava zahtevka - povračilo stroškov plače

Zahtevek Javna dela - POPLAVE 2023

Obračun upravičenih stroškov za osebo [redacted]

- Številka pogodbe z osebo: [redacted]
- Priznani stroški: **plača, prehrana, zdr. pregled.**
- Raven izobrazbe: 4
- Delež financiranja ZRSZ: 100 %
- Delovni čas: 40 ur

za obdobje JANUAR 2024

Naziv aktivnosti: Urejanje in vzdrževanje javnih površin ter občinskih cest številka [redacted]

1. Upravičeni stroški osebe

Plača bruto I.:

Izračunana plača:

Prevoz na delo:

Prehrana:

Skupaj strošek:

Kazalo strani

[SEZNAM ZAHTEVKOV](#)

[SEZNAM OSEB](#)

[AŽURIRANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV ZA OSEBO](#)

Navodila

Vnesite le upravičene stroške v skladu z **Navodili**.

Parametri obračuna za obdobje JANUAR 2024:

- Najvišja dovoljena plača: 1253,90 €
- Prehrana na dan: 6,90 €
- Prevoz (kilometrina): 0,15 € / km
- Število dni skupaj s prazniki: 23
- Število delovnih dni: 21

Plača: vpišete prvi bruto glede na raven izobrazbe za redno delo, praznike, dopust in boleznine, ki jih plačuje delodajalec in odštejete dodatek za delovno dobo.

Plača izračun = pomeni avtomatičen preračun vnosa plače pomnoženega z deležem financiranja in prispevkov za delodajalca.

Prevoz: Vnesite priznan strošek prevoza, glede na izjavo. V primeru, da potni stroški osebi niso priznani, je vnos onemogočen.

Prehrana: Vnesite strošek iz parametra, pomnožen s številom dni prisotnosti na delu (največ 5 dni/tedensko).

Skupaj upravičen strošek: pomeni seštevek vseh upravičenih stroškov za osebo.

Pomembno: Pomemben podatek so **priznani stroški**, kajti obračunate lahko samo stroške, ki so navedeni pod točko 1. Upravičeni stroški osebe.

Podatek o višini kilometrine in regresa za prehrano Zavod mesečno posodablja na svoji spletni strani, v rubriki programa.

Plača bruto I: Vpišete prvi bruto glede na raven izobrazbe za redno delo, praznike, dopust in bolezni, ki jih plačuje delodajalec, in odštejete morebitne dodatke k plači, do katerih je delavec upravičen, niso pa predmet povračila s strani Zavoda.

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

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

Izračunana plača: Znesek se avtomatično preračuna na način, da se vnesena plača pomnoži z deležem financiranja ter prispevki delodajalca.

Prevoz: vnese se strošek prevoza iz plačilne liste. Višina stroška mora biti skladna z Izjavo za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, ki ste jo posredovali Zavodu. Strošek kilometrine mora biti izračunan glede na veljavna navodila za izračun, ki so navedena na hrbtni strani Izjave, oz. podrobneje na spletni strani Zavoda, pod ustreznim zavihkom.

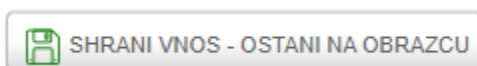
V polje »Prevoz na delo« ne sodijo dnevnice oz. drugi prevozni stroški. Vnesite le priznan strošek prevoza glede na Izjavo za povračilo stroškov prevoza. Če oseba po pogodbi z Zavodom nima priznanega stroška za prevoz, stroška ne boste mogli vnesti. V kolikor je oseba do potnih stroškov upravičena, stroška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

Prehrana: vnesete ustrezen strošek prehrane glede na prisotnosti osebe na delu, skladno z navodili za izvajanje programov javnih del.

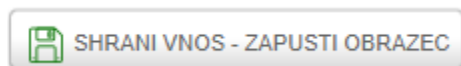
V polje »Prehrana« ne sodi del zneska za prehrano, če je ta višji od zneska, ki je določen z Zakonom o uravnoteženju javnih financ. Aktualni znesek je objavljen na spletni strani Zavoda.

Skupaj strošek: predstavlja seštevek vseh upravičenih stroškov za osebo.

Na koncu 1. točke, kjer vnašate upravičene stroške za posamezno osebo, sta dva pomembna gumba:



S klikom na gumb aplikacija omogoči, da vnesene podatke shranite (ostanete na istem koraku aplikacije), zahtevku pa nato priložite še obvezne priloge.



S klikom na gumb aplikacija omogoči, da pri posamezni osebi še pred oddajo zahtevka vnesene podatke preverite in po potrebi popravite.

Priprava zahtevka - povračilo stroškov plače

Zahtevek Javna dela - POPLAVE 2023

Obračun upravičenih stroškov za osebo

- Stevilka pogodbe z osebo: [redacted]
- Priznani stroški: **plača, prehrana, zdr. pregled.**
- Raven izobrazbe: 4
- Delež financiranja ZRSZ: 100 %
- Delovni čas: 40 ur

za obdobje JANUAR 2024

Naziv aktivnosti: Urejanje in vzdrževanje javnih površin ter občinskih cest
Številka 141074 [redacted]

Kazalo strani

SEZNAM OSEB

AŽURIRANJE UPRAVIČENIH STROŠKOV ZA OSEBO

Navodila

Vnesite le upravičene stroške v skladu z Navodili.

Parametri obračuna za obdobje JANUAR 2024:

- Najvišja dovoljena plača: 1253,90 €
- Prehrana na dan: 6,90 €
- Prevoz (kilometrina): 0,15 € / km
- Število dni skupaj s prazniki: 23
- Število delovnih dni: 21

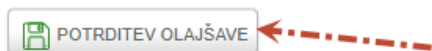
Pomembno: Najvišja dovoljena plača udeleženca (I. bruto) glede na raven strokovne izobrazbe se med programoma (Javna dela – poplave in Javna dela 2024) razlikuje. Podatki o višini plače in o ostalih upravičenih stroških (regres za prehrano, kilometrino) so objavljeni in mesečno posodobljeni na spletni strani Zavoda ([Javna dela – poplave, Javna dela za leto 2024](#)).

JD POPLAVE			JD 2024		
RAVEN STROKOVNE IZOBRAZBE	VIŠINA PLAČE V EUR (za polni delovni čas)		RAVEN STROKOVNE IZOBRAZBE	VIŠINA PLAČE V EUR (za polni delovni čas)	
	I. BRUTO	II. BRUTO		I. BRUTO	II. BRUTO
I.	1.253,90	1.455,78	I.	1.003,12	1.164,62
II.	1.253,90	1.455,78	II.	1.065,82	1.237,42
III.	1.253,90	1.455,78	III.	1.128,51	1.310,20
IV.	1.253,90	1.455,78	IV.	1.191,21	1.382,99
V.	1.253,90	1.455,78	V.	1.253,90	1.455,78
VI.	1.379,29	1.601,36	VI.	1.379,29	1.601,36
VII.	1.504,68	1.746,93	VII.	1.504,68	1.746,93

Pomembno: Izjema pri osebah s statusom invalida

V primeru, da za posamezno osebo s strani Sklada za spodbujanje zaposlovanja invalidov (JŠRIPSR) prejmete povračilo prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (PIZ), kliknite na gumb **Potrditev olajšave**. V tem primeru bo aplikacija **vaš zahtevek znižala, ker izplačilo istih stroškov (prispevkov) iz več virov ni dopustno** – prepoved dvojnega financiranja.

Če za invalidno osebo **uveljavljate oprostitev** plačila prispevkov PIZ po odločbi Sklada za spodbujanje zaposlovanja invalidov (74. člen ZZRZ) kliknite na gumb **"POTRDITEV OLAJŠAVE"**!



Če povračila omenjenih prispevkov ne prejmete, **ne kliknite** na gumb **Potrditev olajšave**.

Če pomotoma označite uveljavljanje olajšave, prosimo, da se za popravek podatka obrnete na pristojno območno službo.

3.3. Zahtevek za zdravniški pregled

Postopek vnosa podatkov je primerljiv postopku vnosa stroškov plače, s tem da je potrebno:

- navesti številko računa zdravniškega pregleda,
- navesti znesek stroška zdravniškega pregleda za posamezno osebo iz računa in
- priložiti skeniran račun za zdravniški pregled, specifikacijo računa ter dokazilo o njegovem plačilu.

Priprava zahtevka - povračilo stroškov zdr. pregleda

Zahtevak Javna dela - POPLAVE 2023

Priprava podatkov za osebo: .NKA PA' X
 • Stevilka pogodbe z osebo: [11070-21/2023-2]

za obdobje NOVEMBER 2023

Naziv aktivnosti: Urejanje in vzdrževanje javnih površin ter občinskih cest številka [11071-56/2023-3]

1. Stroški računa

Številka računa:

Strošek računa:

SHRANI VNOS - OSTANI NA OBRAZCU
SHRANI VNOS - ZAPUSTI OBRAZEC

2. Datoteke k zahtevku za osebo

IME DATOTEKE / DOKUMENTA

Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

SEZNAM OSEB

Kazalo strani

SEZNAM OSEB

AŽURIRANJE STROŠKOV RAČUNA

Navodila

Vnesite višino zneska za zdravniški pregled za to osebo.

Prepišite številko računa z računa za zdravniški pregled.

S klikom na gumb "DODAJANJE PRILOGE" dodate skeniran račun za zdravniški pregled in dokazilo o plačilu računa.

Vnos končate s klikom na gumb "SHRANI PODATKE"

Če strošek ni bil priznan, sta gumba "SHRANI PODATKE" in "DODAJANJE PRILOGE" odstranjena.

3.4. Dodajanje prilog

Pomembno: Priloge se dodajo pri vsaki osebi posebej, in sicer:

- plačilne liste priložite pri oddaji zahtevka za povračilo stroškov plače,
- račune, specifikacijo in dokazila o plačilu zdravniškega pregleda pa priložite pri oddaji zahtevka za povračilo stroškov zdravniškega pregleda.

Ko ste vnesli zelene podatke za plače oz. za zdravniški pregled, kliknite na gumb SHRANI VNOS - OSTANI NA OBRAZCU in spodaj se bo pojavil nov gumb za dodajanje dokumentov:

S klikom na gumb Izbira datoteke poiščete dokument (želeno prilogo) na svojem računalniku, ga priložite ter shranite s klikom na gumb **Shrani datoteko**.

2. Datoteke k zahtevku za osebo

+
DODAJ DOKUMENT

IME DATOTEKE / DOKUMENTA

Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

SEZNAM OSEB

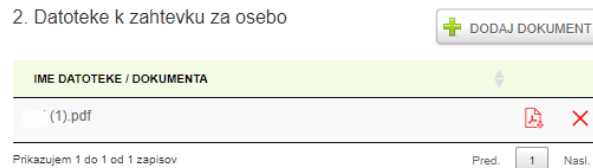
S klikom na gumb Izbira datoteke poiščete dokument (želeno prilogo) na svojem računalniku, ga priložite ter shranite s klikom na gumb **Shrani datoteko**.

1. Izbira datoteke



Da je priloga uspešno dodana, vidite po dodani vrstici. Podatki o priloženem dokumentu se pojavijo na seznamu, kjer lahko priložen dokument pogledate ali zberšete, v kolikor ste shranili napačen dokument.

2. Datoteke k zahtevku za osebo



Pomembno:

- Velikost priloge je omejena na 20 MB.
- Omogočena je oddaja naslednjih tipov prilog: gif; jpg; jpeg; png; bmp; tiff; pdf; doc; docx.
- Zahtevku prosimo ne prilagajte »skrčenih« (»ZIP«) oziroma zmanjšanih dokumentov. V primeru, da želite oddati obsežen dokument, ga razdelite na več manjših.
- V primeru, da oddajate dokumente, ki so zaščiteni z geslom, bodite pozorni, da nam pošljete tudi geslo (po elektronski pošti na pristojno območno službo).

Ko ste prilogo dodali, se lahko vrnete na seznam oseb in vnesete podatke za ostale osebe. Med izpolnjevanjem oziroma pripravo zahtevka za več oseb, lahko zahtevek pred oddajo shranite. V tem primeru se zapiše začasna številka zahtevka, kar pomeni, da zahtevek še ni bil oddan. S klikom na svinčnik lahko kasneje nadaljujete z vnosom podatkov.



Pomembno: Zahtevek, ki ima začasno številko, je še v fazi priprave (pojasnitev statusa zahtevkov: 3. poglavje, Priprava in oddaja zahtevka), Zavod ga bo prejel in obravnaval šele, ko ga zaključite in oddate.

4. Oddaja zahtevka

Na zadnji strani lahko ponovno preverite vnesene podatke.

1. Pregled zahtevka pred oddajo

IZVAJALEC PROGRAMA JAVNEGA DELA

Naziv izvajalca:	A OBČIN LJUBLJANA
Naslov izvajalca:	LJUBLJANA 1000
ID za DDV:	750121
MŠO:	1410
TRR organizacije:	161-77101127
Številka pogodbe o izvajanju javnega dela:	11071-56/2023-3
E-mail:	bin.k@ess.gov.si

SEZNAM PRILOŽENIH DATOTEK / DOKUMENTOV

#	Ime datoteke / dokumenta
1	priloga (1).pdf
2	plačna lista_končnič_2022.pdf

Predviden znesek izplačila: **3.168,40 €**

 PREGLED ZAHTEVKA

 ODDAJ ZAHTEVK

[PREJŠNJA STRAN](#)

SEZNAM UDELEŽENCEV JAVNEGA DELA

#	Emšo	Oseba	Aktivnost od Aktivnost do	Znesek	P
1	161-77101127	LJUBLJANA LJUBLJANA	01.09.2023 31.12.2024	1.542,21 €	*
2	1496311560	AN P	01.09.2023 31.12.2024	83,98 €	*
3	149450190	JA	01.09.2023 31.12.2024	1.542,21 €	/

S klikom na gumb **Predogled zahtevka** se zahtevek izpiše, takrat ga lahko natisnete ali shranite.

Šele s klikom na gumb **Oddaj zahtevek**, boste zahtevek oddali.

Pojavilo se bo okno, kjer boste s potrditvijo zahtevke dejansko oddali in ga ne bo mogoče več spreminjati.



Na kontaktni naslov, ki ste ga navedli na vlogi, boste prejeli obvestilo o uspešni oddaji zahtevka.






Pomembno: Praviloma lahko za eno osebo oddate en zahtevek.

Izjema: če ugotovite, da ste se pri vnosu zmotili, lahko podatke za zahtevek vnesete ponovno, pri čemer morate vnos popravljenega zahtevka ločiti z ustrežno številko, npr. namesto »1/2024« se bo vnos popravljenega zahtevka zabeležil »1/2024-1«.

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

5. Odstop od oddanega zahtevka

Če ste po že oddanem zahtevku ugotovili, da ste se pri vnosu podatkov zmotili, lahko od njega na Portalu za delodajalce odstopite sami, vendar le v primeru, če je zahtevek v statusu **Oddan**. V tem primeru kliknete na znak .

Oddan
29.12.2023 stroški plače  

Aplikacija vam bo zastavila vprašanje: »Ali ste prepričani, da želite odstopiti od zahtevka?«, kar boste s klikom na gumb **V redu** potrdili in status zahtevka se bo spremenil v **Odstopljen**:

OKTOBER
2023 Odstop
25.11.2023 stroški plače 

V tem primeru bo potrebno za refundacijo posameznega stroška celoten postopek oddaje ponoviti ter oddati nov, ustrezen zahtevek.

Za pomoč pri vnosu podatkov se lahko obrnete:

- za program Javna dela – poplave: na sodelavko Katjo Čelik Trstenjak na elektronski naslov: katja.celiktrstenjak@ess.gov.si
- za program Javna dela za leto 2024: na pristojno območno službo Zavoda.

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](#) .