



# **Priročnik za vnos in oddajo POROČILA O USPEŠNOSTI**

## **preko Portala za delodajalce**

### **za JAVNA DELA**

Priročnik je v pomoč pri tehničnem vnosu poročila. Vsebinska navodila so na desni strani ekrana.

Poročilo lahko oddate 30 dni pred iztekom pogodbe o vključitve z osebo.

V primeru predčasne prekinitve pogodbe o vključitvi z osebo se obrnite na skrbnika pogodbe na Območni službi.

#### **Kazalo**

|     |                                    |   |
|-----|------------------------------------|---|
| 1   | DOSTOP DO VNOSA POROČILA.....      | 2 |
| 2   | VNOS NOVEGA POROČILA.....          | 3 |
| 2.1 | IZBIRA PROGRAMA .....              | 3 |
| 2.2 | IZBIRA POGODBE .....               | 4 |
| 2.3 | IZBIRA UDELEŽENCA .....            | 5 |
| 2.4 | VNOS PODATKOV O UDELEŽENCU .....   | 5 |
| 3   | PREDOGLED IN ODDAJA POROČILA ..... | 8 |

# 1 DOSTOP DO VNOSA POROČILA

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

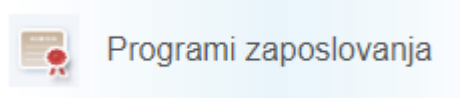
NAMIZJE | SODELOVANJE Z ZAVODOM **STORITVE**

Odpre se vam stran z vsemi e-storitvami Zavoda.

### Storitve

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Iskanje kandidatov</b><br>Poiščite pravega kandidata za zaposlitev<br>Iščete lahko po delovnih izkušnjah, izobrazbi ali drugih kriterijih. Profile posameznih iskalcev zaposlitve lahko podrobneje pregledate in stopite v stik z izbranim kandidatom.<br><a href="#">Poglej in uredi</a> | <b>Prosta delovna mesta</b><br>Želite objaviti prosto delovno mesto?<br>Oddajte sporočilo o prostem delovnem mestu z namenom posredovanja in/ali javne objave delovnega mesta. Poglejte razloge, ko objava ni potrebna. Naročite lahko tudi pisno obvestilo o obstoju ustreznih kandidatov pred vlogo za izdajo dovoljenja za zaposlitev tujca.<br><a href="#">Poglej in uredi</a> | <b>Vloge za delovna dovoljenja</b><br>Podatki o oddanih vlogah za delovna dovoljenja<br>Naročite lahko potrdilo o vloženih vlogi, pridobite informacijo o posamezni vlogi (nereseni/rešeni), statusu vloge in vzpostavite kontakt s svetovalcem, ki rešuje vlogo.<br><a href="#">Poglej in uredi</a>                                       |
| <b>Delavci v odpovednem roku</b><br>Ste odpovedali pogodbo o zaposlitvi delavcem?<br>Spletna aplikacija eDOR omogoča obvezanje o odpovedi pogodbe o zaposlitvi in sporočanje podatkov o nadomestilih stroškov bruto plače.<br><a href="#">Poglej in uredi</a>                                | <b>Programi zaposlovanja</b><br>Oddaja dokumentov za programe zaposlovanja<br>Storitev omogoča oddajanje ponudb, list prisotnosti, pripravo zahtevkov in posredovanje zaključni poročil za določene programe.<br><a href="#">Poglej in uredi</a>   | <b>Sporočilo o izidu posredovanja</b><br>Vnos in pregled rezultatov posredovanja<br>Za naše nadaljnje sodelovanje in skrb za kakovost storitev vas prosimo, da nam po zaključnem postopku izbere sporočite povratne informacije o napotjenih kandidatih.<br><a href="#">Navodila za vnos rezultata!</a><br><a href="#">Poglej in uredi</a> |

Kliknite na zavihek



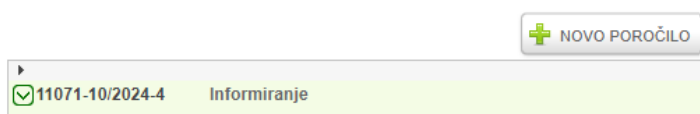
in nato na desni strani izberite zavihek **POROČILO**.

## Programi zaposlovanja

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

Odpre se ekranska slika s pregledom vseh oddanih poročil, ki ste jih v preteklosti na Portalu za delodajalce oddali za katerokoli ukrep. Ob prvem obisku je seznam prazen.

## Seznam poročil



## Navodila

Oddaja novega poročila, popravljanje začasno shranjenih in pregledovanje že oddanih poročil.

Kliknite na gumb "NOVO POROČILO" za izdelavo novega poročila.

Seznam za pregled oddanih poročil razširite s klikom na zeleno puščico na začetku posamezne vrstice.

Pri oddanih poročilih s statusom »Poslano« si lahko s klikom na ikono PDF za vsako osebo ogledate oddana poročila.

Kadar poročilo pripravite in shranite, ima status »V urejanju«. Takšno poročilo **NI oddano**. S klikom na začasno klasifikacijsko številko ga odprete, dokončno uredite in odpošljete na Zavod. Dokler ima poročilo začasno številko, lahko ta osnutek na desni strani vrstice s klikom na »koš« izbrişete.

## 2 VNOS NOVEGA POROČILA

Za vnos novega poročila kliknite na gumb



### 2.1 IZBIRA PROGRAMA

Pokaže se vam seznam programov, pri katerih imate aktivno pogodbo z Zavodom za zaposlovanje.

Izberite ustreznega iz seznama.

#### Izbor programa

- Javna dela
- Javna dela Pomoč pri omilitvi posledic epidemije COVID 19



Nato kliknite na gumb



## 2.2 IZBIRA POGODBE

Odpre se vam seznam pogodb. Izberite ustrezno pogodbo tako, da nanjo kliknete in jo s tem označite oz. **osenčite**.

Na desni strani se vam bo prikazal kratek pregled pogodbe.

### Seznam pogodb

Označite pogodbo, za katero želite oddajati poročila.

| ŠT. POGODBE        | NAZIV AKTIVNOSTI   | AKTIVNOST OD | AKTIVNOST DO |
|--------------------|--|--------------|--------------|
| 11071-10/2024-4    | Informiranje   | 26.03.2024   | 31.12.2024   |
| 11071-1088/2020-7  | Pomoč pri urejanju evidenc, računalniških baz podatkov in arhivskega gradiva | 01.07.2020   | 31.12.2020   |
| 11071-4920/2016-7  | Družabništvo in spremljanje  | 01.07.2017   | 31.12.2017   |
| 11071-2380/2016-6  | Družabništvo in spremljanje  | 01.08.2016   | 31.12.2016   |
| 11071-2379/2016-6  | Pomoč pri urejanju evidenc, računalniških baz podatkov in arhivskega gradiva | 01.08.2016   | 31.12.2016   |
| 11071-1996/2015-12 | Pomoč pri urejanju evidenc, računalniških baz podatkov in arhivskega gradiva | 01.03.2016   | 31.10.2016   |

Prikazujem 1 do 6 od 6 zapisov

Pred. 1 Nasl.

NAZAJ

+ VSEBINSKA POROČILA

Kliknite na gumb

### Kazalo

SEZNAM POROČIL

SEZNAM POGODB

### Pregled pogodbe

Datum podpisa: 26.3.2024

Število udeležencev: 5

Vrednost pogodbe: 48734,53

+ VSEBINSKA POROČILA

Odpre se vam seznam pogodb z osebami, ki so že (se je pogodba o vključitvi iztekla) oziroma bodo program zaključile v naslednjih 30 dneh.


| IME IN PRIIMEK | ŠT. POGODBE     | AKTIVNOST OD | AKTIVNOST DO |   |
|----------------|-----------------|--------------|--------------|---|
|                | 11070-15/2024-2 | 26.03.2024   | 31.12.2024   | + |
|                | 11070-17/2024-2 | 26.03.2024   | 31.12.2024   | + |
|                | 11070-16/2024-2 | 26.03.2024   | 31.12.2024   | + |
| Tomaž          | 11070-14/2024-2 | 26.03.2024   | 31.12.2024   | + |

Prikazujem 1 do 4 od 4 zapisov

Pred. 1 Nasl.

V primeru predčasnega zaključka vključitve (prekinitve) mora skrbnik pogodbe na Zavodu v aplikacijo najprej vnesti datum prekinitve pogodbe, šele nato boste lahko za takšno osebo oddali vsebinsko poročilo.

## 2.3 IZBIRA UDELEŽENCA

Na seznamu pogodb z osebami pri izbrani osebi na desni strani vrstice kliknite na zelen , da pričnete z vnosom poročila.

| IME IN PRIIMEK   | ŠT. POGODBE     | AKTIVNOST OD | AKTIVNOST DO |   |
|------------------|-----------------|--------------|--------------|---|
| [redacted]       | 11070-15/2024-2 | 26.03.2024   | 31.12.2024   |  |
| [redacted]       | 11070-17/2024-2 | 26.03.2024   | 31.12.2024   |  |
| [redacted]       | 11070-16/2024-2 | 26.03.2024   | 31.12.2024   |  |
| Tomaž [redacted] | 11070-14/2024-2 | 26.03.2024   | 31.12.2024   |  |

Prikazujem 1 do 4 od 4 zapisov

Pred. 1 Nasl.

## 2.4 VNOS PODATKOV O UDELEŽENCU

### JAVNA DELA - [redacted] 11070-15/2024-2

1. Navedite vsebino programa javnega dela:

2. Navedite dela in naloge, ki jih je oseba v programu izvajala:

3. Opišite katere veščine, znanja in spretnosti je udeleženec pridobil:

4. Navedite morebitne izdelke, ki jih je udeleženec izdelal:

Sledi vsebinski vnos podatkov.

Predlagamo, da si vsebino poročila pripravite že vnaprej in jo pri vnosu le še kopirate.

Polja za vnos razširite tako, da se z miško postavite v desni spodnji kot

, da se na ekranu pokaže puščica v obe smeri.

Z levim gumbom na miški kliknete, gumb zadržite in miško povlečete v levo ali desno in tako povečate ali zmanjšate polje vnosa.

5. Navedite, če ste udeleženca vključili v kakšen program izobraževanja ali usposabljanja:

6. Navedite razloge, če je pogodba osebi predčasno prenehala:

7. Ali boste udeleženca po zaključku programa javnega dela redno zaposlili?

NE  DA

8. Navedite ime in priimek mentorja:

SEZNAM POGODB Z OSEBAMI

SHRANI IN NAPREJ

Če vnosa poročila ne zaključite in kliknete na gumb **SEZNAM POGODB Z OSEBAMI**, boste samodejno preusmerjeni na Seznam poročil. Vnesena vsebina se ne bo shranila.


Priporočamo, da kliknete gumb **SHRANI IN NAPREJ**, da se pomaknete na zadnjo stran in na ta način vneseno vsebino shranite v osnutek na **ZAČASNO ŠTEVILKO**.



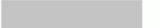

Do osnutkov dostopate na prvi strani seznama poročil.

Seznam poročil

 NOVO POROČILO

 11071-10/2024-4 Informiranje

Kliknite na zeleno  na začetku vrstice, da odprete poimenski seznam.

| KLAS. ŠTEV.        | POROČILO   | DATUM ODDAJE | STATUS   |
|--------------------|--|--------------|--|
| Začasna št.-99235  | <br>Aktivnost od 26. 03. 2024 do 31. 12. 2024 |              | V urejanju  |
| Začasna št.-707730 | <br>Aktivnost od 26. 03. 2024 do 31. 12. 2024 |              | V urejanju  |

Poročilo v osnutku je v statusu »**V urejanju.**« S klikom na začasno št. lahko poročilo ponovno odprete in nadaljujete z urejanjem pred dokončno oddajo.

V primeru, da je kreiran osnutek, ki ga ne želite več urejati in boste poročilo raje izpolnili na novo, pogodba z osebo na seznamu ne bo več vidna. Osnutek je potrebno pred tem izbrisati.

Osnutek izbrišete s klikom na rdeč **X**.

8. Navedite ime in priimek mentorja:

Jasna Krasna

SEZNAM POROČIL

SHRANI IN NAPREJ

Če ste v poročilo vnesli vse podatke, kliknite na gumb

SHRANI IN NAPREJ

Na naslednji strani se bo odprl predogled vnesene vsebine poročila.

### 3 PREGLED IN ODDAJA POROČILA

Na zadnjem koraku sledi le še pregled vnesenih podatkov in oddaja poročila.

#### 1. Podpis in oddaja poročila

[Redacted]

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 1. Vsebina programa           | [Redacted] |
| 2. Konkretna naloga           | [Redacted] |
| 3. Pridobljene veščine        | [Redacted] |
| 4. Izdelani projekti, izdelki | [Redacted] |
| 5. Izobraževanje              | [Redacted] |
| 6. Razlogi za prenehanje      | [Redacted] |
| 7. Zaposlitev                 | [Redacted] |
| 8. Mentor                     | [Redacted] |

ODDAJ

Če ste kaj pozabili napisati, ste se zatipkali pri besedilu, se s klikom na gumb

NAZAJ

premaknite en korak nazaj in popravite besedilo.

Za dokončno oddajo poročila kliknite na gumb

ODDAJ

Po kliku na gumb »ODDAJ« vas aplikacija vpraša:

### Opozorilo!

Ste prepričani, da želite poročilo oddati?  
S potrditvijo oddaje, poročila ne boste mogli več spreminjati.

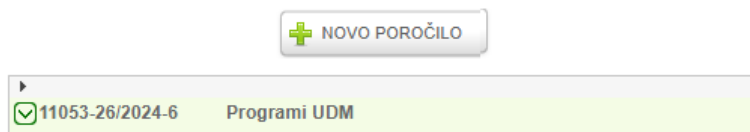
Prekliči


V redu

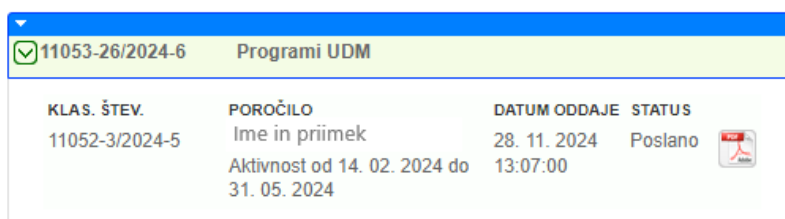
S potrditvijo »V redu« bo poročilo oddano v elektronski dokumentni sistem Zavoda.




Samodejno boste preusmerjeni na [Seznam poročil](#)  
Seznam poročil.



Kliknite na zeleno  na začetku vrstice, da odprete podrobnejše informacije.



| KLAS. ŠTEV.    | POROČILO   | DATUM ODDAJE             | STATUS  |
|----------------|--|--------------------------|---|
| 11052-3/2024-5 | Ime in priimek<br>Aktivnost od 14. 02. 2024 do<br>31. 05. 2024 | 28. 11. 2024<br>13:07:00 | Poslano  |

Oddano poročilo si lahko v .pdf obliki ogledate s klikom na ikono  na koncu vrstice.

### Dodatne informacije in pomoč

Za vsebinska vprašanja v zvezi s poročilom se lahko obrnete na skrbnika programa v naši centralni službi ali skrbnika pogodbe na območni službi Zavoda RS za zaposlovanje.

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

