



Priročnik za vnos in oddajo končnega poročila na Portalu za delodajalca ob zaključku subvencionirane zaposlitve za program Hitrejši vstop mladih na trg dela in program Zelena delovna mesta

Priročnik vam bo v pomoč pri vnosu e-končnega poročila na Portalu za delodajalce.

Delodajalci po izteku subvencionirane zaposlitve, praviloma v roku 30 dni, na [Portal za delodajalce](#) (v nadaljevanju: Portal), vnesete in oddate Končno poročilo za vsako subvencionirano zaposlitev posebej. Obrazec končnega poročila je del javnega povabila.

Do Portala za delodajalce dostopate na enak način kot do ponudbe, ki ste je oddali na javno povabilo.

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

Kliknite na **Programi zaposlovanja** in izberete modul **Poročilo**. Omogočena vam je priprava poročila, popraviljanje začasno shranjenih in pregledovanje že oddanih poročil.

Za oddajo poročila ni potreben elektronski podpis.

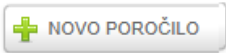
NAMIZJE | AKTUALNO | SODELOVANJE Z ZAVODOM | **STORITVE**

Programi zaposlovanja

Ponudba Priprava, oddaja in pregled ponudb ter pošiljanje potrebnih dokumentov. Priručnik – Učne delavnice Priručnik – Hitrejši vstop mladih in Priložnost zame Priručnik – Zelena delovna mesta Priručnik - usposabljanja Nadaljuj...	Ponudba Javna dela Priprava, oddaja in pregled ponudb ter pošiljanje potrebnih dokumentov. Ponudbo lahko oddate le, če imate priloženo izjavo naročnika javnega dela. Priručnik za oddajo, pojasnitev in dokumentacijo ponudbe Nadaljuj...	Usposabljanje - zdravniški pregled V primeru neuspešnega zdravniškega pregleda za vključitev osebe pri programih usposabljanja, oddajte dokazila, da vam bomo lahko pokrili stroške Priručnik za oddajo dokumenta Nadaljuj...
Lista prisotnosti Priprava liste prisotnosti oz. pregled že oddane liste prisotnosti Priručnik za izpolnjevanje liste prisotnosti Nadaljuj...	Zahtevek Priprava novega zahtevka za izplačilo Javna dela in Javna dela COVID 19, oz. pregled že oddanih zahtevkov za izplačila Priručnik zahtevek JD Nadaljuj...	Poročilo Priprava poročila ob zaključku programa. Elektronsko soddosovanje za programe javnih del več ni potrebno. Priručnik poročila JD Priručnik poročila Delovni preizkus

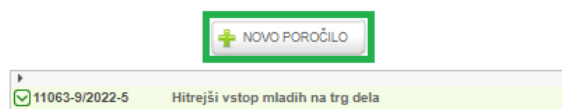
Postopek oddaje vsebinskega poročila



1. Odpre se okno Seznam poročil, kjer se vam s klikom na gumb , odpre novo okno, v katerem imate možnost izbora programa oziroma javnega povabila za katerega želite oddati končno poročilo. Desno so navodila glede izpolnjevanja poročila.

Datum: 3. 4. 2023

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« izbrišete.

2. Izberete ustrezen program in kliknete na VNOS POROČILA.

Izbor programa

- Programi UDM
 Hitrejši vstop mladih na trg dela

NAZAJ

VNOS POROČILA

Kazalo

SEZNAM POROČIL

IZBOR PROGRAMA

Navodila

Izbor programa

Iz nabora programov izberite program, za katerega želite vnesti končno poročilo.

3. S klikom na **VNOS POROČILA** se odpre naslednje okno, v katerem imate možnost izbora aktualne pogodbe za katero želite oddati končno poročilo.

S klikom na ustrezno pogodbo, se obarva vrstica za ustrezen program/javno povabilo nato je potrebno klikniti na gumb **ZAKLJUČNA POROČILA**.

Seznam pogodb

Označite pogodbo, za katero želite oddajati poročila.

ŠT. POGODBE	NAZIV AKTIVNOSTI	AKTIVNOST OD	AKTIVNOST DO
11066-38/2022-5	Zelena delovna mesta	27.06.2022	01.09.2023

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

NAZAJ

ZAKLJUČNA POROČILA

Kazalo

SEZNAM POROČIL

SEZNAM POGODB

Pregled pogodbe


Datum podpisa: 27.6.2022

Število udeležencev: 1

Vrednost pogodbe: 8160,00

4. Odprlo se bo novo okno Seznam pogodb z osebami, na katerem se bodo izpisale osebe, katerih enoletna subvencionirana zaposlitev se je že iztekla oziroma je prišlo do prekinitve delovnega razmerja.

Odpre se vam Seznam pogodb z osebami. S klikom na ime in priimek ustrezne osebe

ali  na koncu vrstice, se odpre okno za vnos končnega poročila.

Seznam pogodb z osebami

Z oddajo poročila pričnete s klikom na zeleni +

IME IN PRIIMEK	ŠT. POGODBE	AKTIVNOST OD	AKTIVNOST DO
Ida Benič	11062-10/2022-2	12.09.2022	22.12.2024

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

SEZNAM POGODB

Kazalo

SEZNAM POROČIL

SEZNAM POGODB

SEZNAM POGODB Z OSEBAMI

Navodila

Oddaja poročil za posamezne udeležence

Kliknite na osebo za pričetek izpolnjevanja poročila za posamezno osebo.

5. Odpre se maska za vnos končnega poročila. Vsebina maske je odvisna od javnega povabila.

Del vnosne maske, ki je namenjen finančnemu poročilu

V finančnem delu izjavite ali ste/boste za obdobje trajanja subvencionirane zaposlitve za vključeno osebo za zaposlitev prejeli sredstva iz drugih javnih virov ali ne:

- smo/bomo prejeli sredstva iz drugih javnih virov financiranja (poleg že prejetih sredstev s strani Zavoda RS za zaposlovanje) za namen neto plač, obveznih prispevkov iz plače/na plačo in akontacijo dohodnine, in sicer v višini: EUR.
- za ta namen nismo/ ne bomo prejeli sredstev iz drugih javnih virov financiranja.

Datum: 3. 4. 2023

Kot prejeta javna sredstva se štejejo tudi olajšave, oprostitve ali vračila socialnih prispevkov, do katerih sta upravičena delodajalec ali vključena oseba na podlagi posebnih predpisov.

Na Izjavo ni potrebno vpisovati nagrad za preseganje kvote pri zaposlovanju invalidov (75. člen ZZRZI).

Del vnosne maske, ki je namenjen vsebinskemu poročilu:

a) Pri programu Hitrejši vstopu mladih na trg dela:

- polje za vnos **Pridobljenih znanj in kompetenc**, kamor vpišete pridobljena znanja in kompetence za osebo v času vključitve v subvencionirano zaposlitev.
- polje za vnos **Izjave** glede mentorstva.

Slika se nanaša na vsebinski in finančni del:

Ida Benič 11062-10/2022-2 - Hitrejši vstop mladih na trg dela

1. Pridobljena znanja in kompetence

praktične izkušnje s strankami, osnovna uporaba računovodskega programa, nadgradnja excela.

Kazalo

SEZNAM POROČIL

SEZNAM POGODB

SEZNAM POGODB Z OSEBAMI

VNOS PODATKOV O UDELEŽENCU

Navodila

Izpolnjevanje poročila

Vpišite pridobljena znanja in kompetence, ki jih je oseba pridobila v času subvencionirane zaposlitve

Označite ali ste ali niste prejeli sredstva za isto osebo iz drugih virov za namen neto plač, obveznih prispevkov in akontacije dohodnine. Kot prejeta javna sredstva se štejejo tudi olajšave, oprostitve ali vračila socialnih prispevkov, do katerih sta upravičena delodajalec ali vključena oseba na podlagi posebnih predpisov. Na Izjavo ni potrebno vpisovati nagrad za preseganje kvote pri zaposlovanju invalidov (75. člen ZZRZI).

S klikom na gumb Shrani in naprej boste shranili vnesene podatke (poročilo dobi začasno številko, ki je vidna na seznamu vseh poročil). Poročilo s tem še **NI oddano**.

2. Izjava

a) izjavljam, da sem zgoraj navedeni osebi zagotavljal mentorja v obdobju subvencionirane zaposlitve;

b) izjavljam, da za obdobje trajanja subvencionirane zaposlitve zgoraj navedene vključene osebe (izpolnite):

- smo/bomo prejeli sredstva iz drugih javnih virov financiranja (poleg že prejetih sredstev s strani Zavoda RS za zaposlovanje) za namen neto plač, obveznih prispevkov iz plače/na plačo in akontacijo dohodnine, in sicer v višini:

EUR

- za ta namen nismo/ne bomo prejeli sredstev iz drugih javnih virov financiranja

c) potrjujem, da so vse navedbe resnične, ustrezajo dejanskemu stanju ter sem seznanjen s kazensko in materialno odgovornostjo v primeru podajanja neresničnih podatkov

SEZNAM POROČIL

SHRANI IN NAPREJ

b) Pri programu Zelena delovna mesta:

Zaposleni in delodajalec, naj kolikor se le da natančno, skupaj opredelita kako in v kolikšni meri je delo zaposlenega prispevalo k ciljem zaposlovanja na zelenem delovnem mestu. Pri tem je potrebno navedbe podkrepiti z opredelitvijo izvedenih aktivnosti pri posameznem področju.

V vsebinskem delu poročila, je naštetih sedem področij. Označite tiste, h katerim je subvencionirana zaposlitev na zelenem delovnem mestu prispevala in konkretno opišite kakšen je bil doprinos aktivnosti. Rezultate dela aktivnosti opredelite čim bolj natančno tako kvantitativno kot kvalitativno.

Spodaj je naštetih vseh sedem področij. V tekstu, napisanem v ležečem tisku, so opredeljeni primeri navedb, ki jih podkrepite z navedbami in dokazili.

Zmanjševanje rabe materialov in zmanjševanje porabe energije

Npr. zaposleni je bil odgovoren za spremljanje rabe energije, stroškov, pripravo in izvedbo ukrepov za zmanjševanje rabe energije, zato so se stroški za energijo znižali za 10 % v enem letu. Zaposleni je izdeloval elaborate za preprečevanje / zmanjšanje emisije / materialov, zato se je kot rezultat njegovega dela zmanjšala raba materialov / emisije za (količinsko opredelite).

Zmanjševanje negativnih vplivov na okolje, ohranjanje narave

Zaposleni je bil odgovoren za posodabljanje tehnoloških postopkov v skladu z najboljšimi razpoložljivimi tehnologijami (navedite katerimi), zato se je zmanjšal vpliv na okolje za 30 % glede na porabo škodljivih sredstev v preteklem letu (opredeliti katere). Zaposleni opravlja dela vrtnarja, pri čemer so rezultati dela ozelenitev X m² površin, zasaditev X števila dreves, ipd.

Uporaba trajnostne mobilnosti

Zaposleni je pripravil in spremljal izvajanje mobilnostnega načrta za podjetje, optimizacijo stroškov za mobilnost, zagotavljanje rab službenih koles ali optimalno rabo hibridnih ali električnih vozil v lasti ali najemu podjetja, zato smo v podjetju kupili kolesa in s tem posledično zmanjšali stroške za prevoze (opredeliti koliko, katere zamenjave ste naredili). Podjetje se ukvarja s predelavo težkih tovornih vozil na plin, rezultat aktivnosti zaposlenega je predelava X števila tovornjakov, ki po predelavi porabijo X litrov goriva manj kot prej.

Zmanjševanje nastajanja odpadkov in onesnaževal

Izvedene so bile naloge za zmanjševanje nastajanja odpadnega papirja na delovnem mestu, zato smo prešli na pisarno brez papirja in posledično zmanjšali stroške za tisk in odvoz odpadkov v višini 20 %. Zaposleni je opravljal naloge servisiranja ter popravila elektronskih naprav in opreme ter omogočil ponovno rabo (navedite število) naprav.

Raba obnovljivih virov in surovin

Zaposleni je bil pristojen za trženje storitev in presežnih produktov v procesu zagotavljanja krožnega toka materialov, zato smo povečali našo rabo obnovljivih virov za 10 % glede na leto pred zaposlitvijo. Zaposleni je opravljal aktivnosti pomoči pri spravilu lesa / gradnji lesenih hiš / drugih opravilih v gozdu ali z lesom. Pri tem je kot rezultat njegovega dela bilo uporabljenega X m³ lesa.

Aktivnosti na področju izobraževanja, usposabljanja ali ozaveščanja o trajnostnih praksah in podnebnih spremembah

Podjetje je specializirano za svetovanje na področju energetske učinkovitosti, zaposleni je izvajal energetske analize in svetovanja ter načrte za zmanjševanje rabe energije. Izvedel je X načrtov in X svetovanj ter pripravil energetske analize za X podjetij, s katerimi se lahko doseže prihranek energije v višini med XX in XX % glede na preteklo rabo energije v podjetju.

Druge trajnostne aktivnosti in naloge

Zaposleni je razvijal socialne inovacije, optimizacije procesov, ki so prispevali k doseganju okoljskih in podnebnih ciljev (določiti katere in kako). Inovacije so lahko izvedene pri proizvodnji oziroma storitvah, ter imajo vpliv na zmanjšanje emisij, krožno gospodarstvo, preseganje veljavnih standardov EU za varstvo okolja oziroma povišanje ravni varstva okolja, pri tem se opišejo načini uporabe opreme, stavb, licenc, programske opreme, raziskav in razvoja, študij izvedljivosti, designa, usposabljanj, marketinga, kadar so le ti imeli vpliv na razvoj in / ali implementacijo proizvoda / storitve ali procesa. Pri opisu navedite, kako so aktivnosti prispevale k zmanjševanju emisij, krožnem gospodarstvu, preseganju veljavnih standardov EU za varstvo okolja oziroma povišanju ravni varstva okolja, prilagajanju podnebnim spremembam, idr.

Če je relevantno, predložite dokazila za spremljanje parametrov za naslednja področja:

- uporaba obnovljivih virov (specifično porabo obnovljivih virov na proizvod ali storitev, specifično porabo fosilnih virov energije na proizvod ali storitev, delež rabe lastnih virov na proizvod ali storitev),
- učinkovite rabe energije (specifično porabo električne energije, porabe električne energije in toplote, porabo virov energije za druge procese in storitve),
- učinkovitosti in krožnosti v proizvodnih procesih in posredno (porabo energije glede na primeren izbor vhodne surovine (upoštevati tudi posredne učinke, kot je prevoz),
- meritve in nadzor nad porabo energije, proizvodnimi in drugimi postopki, % reciklaže),
- zmanjšanje emisij CO₂ (specifične emisije CO₂ na storitev ali proizvod, skladiščenje CO₂ pri storitvi ali proizvodu).

Predložite dokazila (poročila, račune in podobno) v podporo navedbam, kjer je to relevantno:

- uporabna dovoljenja in okoljevarstvena soglasja,
- preveriteljevo poročilo o emisijah TGP,
- okoljska poročila ipd.,
- dokazila materialnega poslovanja in vodenja, kot so popisi osnovnih sredstev, presoje narejenih v okviru pridobitve standardov kakovosti, vzpostavitve sistema kontrole in poročil o sistemu in drugih ustreznih gradiv v podporo navedbam.

6. Ogled poročila

S klikom na SHRANI in NAPREJ se vam odpre povzetek končnega poročila in si ga lahko v celoti ogledate s klikom na gumb PREDOGLED (v pdf. obliki).

7. Oddaja poročila

S klikom na gumb ODDAJ končno poročilo v pdf. oddate.

Aplikacija vas bo opomni, ali ste prepričani, da želite oddati poročilo. Ko potrdite oddate, poročila ne boste mogli več spreminjati.

1. Predogled in oddaja poročila

Ida Benič Hitrejši vstop mladih na trg dela

Pridobljena znanja in kompetence: praktične izkušnje s strankami, osnovna uporaba računovodskega programa, nadgradnja excel.

Izjava: Smo/bomo prejeli sredstva iz drugih javnih virov in sicer v višini 5000 EUR

[PREDOGLED](#) [ODDAJ](#)

[NAZAJ](#)

Kazalo

- [SEZNAM POROČIL](#)
- [SEZNAM POGODB](#)
- [VNOS PODATKOV O UDELEŽENCU](#)
- [ODDAJA POROČILA](#)

Navodila

Oddaja poročila

Preglejte vnesene podatke. Če poročila še ne boste oddali (je začasno shranjeno), lahko to storite kasneje in jih pred tem še dopolnite/popravite.

S klikom na gumb Oddaj boste poročilo oddali Zavodu. Popravki podatkov ne bodo več mogoči.

Po oddaji poročila boste preusmerjeni na seznam oddanih poročil.

8. Po oddaji poročila vas aplikacija vrne na prvo stran s Seznamom poročil. S klikom na zeleno puščico lahko pogledate podrobnosti oddanih poročil. Oddana poročila imajo status Poslano. V pdf obliki si lahko ogledate poslan dokument, kakršen je bil poslan na Zavod.

9. Oddaja poročila za drugo osebo

Če je v okviru iste pogodbe zaposlenih več oseb, kliknete na isto številko pogodbe in se vam odpre seznam oseb, za katere je potrebno še oddati poročilo. Ko so poročila za vse osebe na pogodbi oddana, te številke pogodbe ne boste več našli na seznamu pogodb, za katere je potrebno pripraviti poročila.

10. Za tehnično pomoč pri vnos poročila lahko pokličete kontaktni center Zavoda.

