



Priročnik za VNOS in ODDAJO VLOGE za povračilo nadomestila plač delavcem na začasnem čakanju na delo iz poslovnih razlogov

Ta priročnik vam bo v pomoč pri vnosu vloge na Portalu za delodajalce www.zadelodajalce.si (v nadaljevanju: portal), s katero kandidirate za povračilo nadomestila plače delavcem na začasnem čakanju na delo iz poslovnih razlogov.

1. Možno število vlog

En delodajalec lahko odda eno ali več vlog za delavca/-e na čakanju. Vlogo/-e oddate na Zavodovem portalu, kjer se pred prvo uporabo registrirate.

2. Modul Storitve

Ko vstopite v portal, izberite modul Storitve.

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



3. Vrsta e-storitve

Izmed možnih programov poiščete storitev:

 Povračilo nadomestila plače

Za čas čakanja na delo in odrejeno karanteno

Oddajate vlogo za povračilo nadomestila plače za delavce na čakanju in odrejeno karanteno. Pred oddajo si pripravite seznam oseb v Excelu.

[Poglej in uredi](#)

S klikom na želeno storitev se vam ponudita dve možnosti za oddajo vloge, pri čemer izberete oz. kliknete na **Vloga za čas čakanja na delo**:



Vloga za čas čakanja na delo

Vloga za povračilo nadomestila plače delavcev na začasnem čakanju na delo

4. Vnos podatkov v vlogo

S klikom na **Vloga za čas čakanja na delo** se vam odpre zavihek s seznamom vlog. To je **1-i od 5-ih korakov** za vnos in oddajo vloge.


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

Seznam vlog je ob prvem vstopu na portal prazen. Kliknete na gumb **Nova vloga**:

Seznam vlog

Povračilo nadomestila plače - Vloga za čas čakanja na delo

1. Seznam shranjenih in oddanih vlog


 

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VLOGA	DATUM ODDAJE	STATUS
Nobnih podatkov ni na voljo			

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

MENU POVRAČILO NADOM. PLAČE

4.1. Splošni podatki o vlagatelju

- Predizpolnjena polja z vašimi podatki o nazivu, občini, naslovu, MŠO in zakonitem zastopniku smo pridobili iz javno dostopnih evidenc AJPEsa in se ne morejo spreminjati. Spremenite lahko le TRR podjetja, ki ga zamenjate v spustnem seznamu. V spodnjem delu ekranske slike pa je vnos podatkov obvezen.
- Vpišete podatke kontaktne osebe in e-naslov na katerega boste prejeli tudi potrditev, da ste vlogo oddali.
- Nato označite na kakšen način obračunavate plače delavcem in kliknete 

Številka TRR pri AJPEsu:

2. Zakoniti zastopnik

Ime in priimek:

3. Kontaktna oseba

Ime in priimek:

Pošto v zvezi z javnim povabilom želimo prejemati na e-naslov:

Telefonska številka:

4. Sistem obračuna plač

Za obračun plač delavcem uporabljamo: fond delovnih ur po sistemu dejansko opravljenih ur fond delovnih ur po sistemu fiksno opravljenih ur

SHRANI VLOGO

Levo spodaj je na vnosni maski tudi gumb **SHRANI VLOGO**, ki ga ni potrebno klikati, saj se vam vneseni podatki sproti shranjujejo.

Vlogo shranite samo v primeru, ko morate **vnos podatkov prekiniti**. Takrat vam portal ponudi **začasno klasifikacijsko številko** vloge. S klikom na to začasno številko lahko kasneje nadaljujete vnos tam, kjer ste ga končali.

4.2. Podatki o številu zaposlenih na dan oddaje vloge

Vpišite skupno število zaposlenih pri vas na dan oddaje vloge

Nato vpišite tudi število zaposlenih na začasnem čakanju na delo. Število čakajočih delavcev mora biti enako, kot je število vseh zaposlenih na seznamu, ki ga boste v naslednjem koraku priložili k vlogi.

Priprava vloge - oddaja vloge

Povračilo nadomestila plače - Vloga za čas čakanja na delo

1. Podatki o številu zaposlenih na dan oddaje vloge

Število vseh zaposlenih pri delodajalcu na dan oddaje vloge:

Število zaposlenih na začasnem čakanju na delo:

SHRANI VLOGO

PREJŠNJA STRAN

NADALJUJ

4.3. Izjava


Na tej strani preberete izjavo in v vnosno polje za potrditev izjave dodate kljukico.


Potrditev izjave:



4.4. Seznam oseb na čakanju

Po potrditvi izjave k vlogi priložite pripravljeno Excelovo tabelo s seznamom delavcev na čakanju.

Datoteka seznama oseb: 



Kliknite na gumb **DODAJ PRILOGO**. Odpre se vam novo vnosno polje:


Datoteka s seznamom oseb

Ime datoteke: Prebrskaj ...



Kliknete na gumb **Prebrskaj** in v svojem računalniku poiščete **EXCELOVO datoteko**, ki jo priložite vlogi. Nato kliknete še na gumb **UVOZ PRILOGE**. Priloga k vlogi je lahko samo ena. Da ste jo priložili, je vidno z dodanim oranžnim nazivom datoteke.

Če ste se pri uvozu priloge zmotili, kliknete na gumb **POPRAVI PRILOGO** in ponovno uvozite pravo.

Datoteka seznama oseb: **SEZNAM VSEH OSEB NA.xlsx** 



Kliknete na gumb **NADALJUJ**.

4.5. Pregled vloge pred oddajo in oddaja vloge

Sedaj le še pregledate vnesene podatke.

Dokler vloge ne oddate, vnesene podatke lahko še spreminjate.

Opozorilo!

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

Prekliči

V redu

Ko vlogo oddate, vas aplikacija opozori:

Nato boste na vaš kontaktni elektronski naslov prejeli potrditveni mail, da smo na Zavodu vašo vlogo prejeli.


Aplikacija vas vrne na prvo ekransko sliko »Seznam vlog«, kjer vidite katere vloge ste oddali na portal, čas oddaje teh vlog kot tudi .pdf priloge ter status vaših vlog.

Seznam vlog

Povračilo nadomestila plače - Vloga za čas čakanja na delo

1. Seznam shranjenih in oddanih vlog

 NOVA VLOGA

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VLOGA	DATUM ODDAJE	STATUS	
11065-122/2020-1	Čakanje na domu	31.03.2020 06:28	Poslano	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. Nasl.

MENU POVRAČILO NADOMESTILA PLAČE

Status vlog se bo spreminjal, v skladu z odločanjem o vlogi/-ah na Zavodu.

Težave z brskalniki

Če z vašim obstoječim brskalnikom aplikacija ne deluje pravilno, so vam na voljo povezave do najnovjših verzij brskalnikov: [Chrome](#), [FireFox](#), [IE 9 in večji](#).



Za tehnično pomoč pri vnosu podatkov lahko pokličete:

Zavod RS za zaposlovanje