



Priročnik za VNOS in ODDAJO VLOGE za subvencijo za skrajšani delovni čas

Ta priročnik vam bo v pomoč pri vnosu vloge na **Portal za delodajalce** www.zadelodajalce.si (v nadaljevanju: portal), s katero kandidirate za subvencijo za skrajšani delovni čas.

PRIPOROČILO: Če vlagate **vlogo za večje število delavcev** (npr. več kot 10), svetujemo, da si **pred vnosom** podatkov na našem portalu **pripravite Excelovo datoteko s seznamom delavcev**. Seznam najdete na povezavi:

- Tabela za seznam delavcev na skrajšanem delovnem času
<https://www.ess.gov.si/files/13393/Uvoz.Oseb.Spdc.xlsx>

1. Možno število vlog

En delodajalec lahko odda eno ali več vlog za delavce na skrajšanem delovnem času. e-Vlogo 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 na e- storitvah najprej poiščete storitev **Skrajšani delovni čas**.



S klikom na **Skrajšani delovni čas** se vam prikaže naslednja slika:



4. Vnos podatkov v vlogo

S klikom na **Oddaja vloge** se vam odpre zavihek s seznamom vlog. To je **prvi 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

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Seznam shranjenih in oddanih vlog




Klasifikacijska številka	Vloga	Datum oddaje	Status
Nobenh podatkov ni na voljo			

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.



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 AJPEŠa in se ne morejo spreminjati. V primeru, da poslužete samo z enim TRR je izpisan, v primeru da jih imate več, pa ustrezen TRR izberete v spustnem seznamu. V spodnjem delu ekranske slike je vnos podatkov obvezen.
- Vpišete podatke kontaktne osebe in e-naslov, na katerega boste prejeli tudi potrditev, da ste vlogo oddali.
- In kliknete  .

Številka TRR pri AJPEŠu:

2. Zakoniti zastopnik

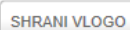
Ime in priimek:

3. Kontaktna oseba

Ime in priimek:

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

Telefonska številka:



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 prekinili. Vloga, ki ima začasno številko, NI oddana.](#)

1. Seznam shranjenih in oddanih vlog



Klasifikacijska številka	Vloga	Datum oddaje	Status
Začasna št. 20200611084312	Skrajšanje delovnega časa		V urejanju 

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. Nasl.

4.2. Podatki o številu zaposlenih na dan oddaje vloge

Vpišite skupno število zaposlenih pri vas na dan oddaje vloge.

Vpišite število zaposlenih za polni delovni čas **z odrejenim skrajšanim delovnim časom**.

V vseh poljih je vnos obvezen, zato je potrebno vpisati vsaj število 0.

Priprava vloge - oddaja vloge

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Podatki o številu zaposlenih na dan oddaje vloge

Število vseh zaposlenih pri delodajalcu na dan oddaje vloge:

Število zaposlenih za polni delovni čas z odrejenim skrajšanim delovnim časom

4.3. Seznam oseb s skrajšanim delovnim časom

Delavci, za katere podajate vlogo, so zaposleni za polni delovni čas in imajo odrejeno delo s skrajšanim delovnim časom.

Priprava vloge - oddaja vloge

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Seznam zaposlenih oseb na skrajšanem delovnem času

Emšo	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi/Briši
Nobenh podatkov ni na voljo				

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

Skupaj število oseb: 0 od vpisanih 11

4.4. Posamično dodajanje oseb

Z gumbom DODAJ OSEBO, se vam odpre okno za vnos podatkov o delavcih. Vnesite potrebne podatke o vsaki posamezni osebi.

Če je podatek EMŠO nepravilen, se polje obarva rdeče in oseba NI dodana na seznam oseb.

Obvezno vnesite obdobje na skrajšanem delovnem času za posameznega delavca »Datum Od – Do«. To obdobje mora biti skladno z zapisanim obdobjem iz delavčeve odredbe, ki ste mu jo vročili in ste mu s tem odredili delo s skrajšanim delovnim časom.

Priprava vloge - oddaja vloge - Dodajanje osebe

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

Priimek:

Ime:

Emšo:

Datum od:

Datum do:

4.5. Uvoz seznama oseb

V primeru, da oddajate vlogo za večje število delavcev (npr. več kot 10), je bolj smiselno pripraviti Excelovo tabelo, ki jih priložite s pomočjo gumba **Uvoz podatkov o osebah**. Gumb **Uvoz podatkov o osebah** je viden samo v primeru, da imate na seznamu več kot 10 oseb.

Excelova tabela mora biti izpolnjena na način, kot smo jo pripravili v predlogi (glejte stran 1 tega priročnika).

Vsi podatki morajo biti pravilni. Da se uvozi celoten seznam so najpomembnejši pravilni podatki EMŠO.

Vsi ostali podatki ime in priimek, trajanje »od do« morajo biti OBVEZNO izpolnjeni.

Ko se podatki uvozijo, vidite seznam oseb v naslednji obliki:

Priprava vloge - oddaja vloge

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Seznam zaposlenih oseb na skrajšanem delovnem času

Emšo	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi/Briši
3988507	VIHA I. teja	19.07.2020	13.11.2020	 
3900243	LELI NIKELI	23.07.2020	31.12.2020	 
125051	ČRČ M. jina	08.06.2020	07.10.2020	 
095051	ŠIČ . a	06.07.2020	14.10.2020	 
23987517	ČNIK M. ja	22.07.2020	31.12.2020	 
03050	AR E	06.06.2020	05.10.2020	 

Prikazujem 1 do 6 od 27 zapisov

Pred. 1 2 3 4 5 Nasl.

Skupaj število oseb: 27 od vpisanih 27

UVOZ PODATKOV O OSEBAH

+ DODAJ OSEBO

SHRANI VLOGO

PREJŠNJA STRAN

NADALJUJ

Če portal sporoči, da se osebe niso prenesle (nepravilni EMŠO ali manjka kakšen podatek), popravite Excel tabelo na svojem računalniku in seznam ponovno uvozite, da ga aplikacija naloži na novo oz. preko starega seznama.

4.6. Izjava

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

4.7. Dodajanje priloge k vlogi

Priloga ni obvezna.

V kolikor želite, lahko k vlogi priložite poljubno prilogo.

V rubriki **Seznam prilog k vlogi** izberete **dokument**, ki ga imate shranjenega na računalniku.

Priloga mora biti obvezno pripravljena v **.doc** ali **.docx** ali **.pdf** formatu.

Nikakor ne prilagajte slik iz mobitela v .jpg formatu.

Prilogo dodate z gumbom **Nova priloga**, **Prebrskaj** in **Dodaj prilogo na seznam**.

Priprava vloge - oddaja vloge

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Seznam prilog k vlogi

 NOVA PRILOGA

IME DATOTEKE/PRILOGE



Nobenih podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

SHRANI VLOGO

Če ste se pri uvozu dokumenta zmotili lahko prilogo zbrišete in jo ponovno uvozite.

Kliknete na gumb **NADALJUJ**.

4.8. 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

Preden vlogo oddate, vas aplikacija opozori:

S klikom na gumb **V redu** boste vlogo dejansko oddali.

5. Potrditev prejema vloge

Na vaš kontaktni elektronski naslov boste prejeli **potrditveno e-pošto**, 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

Skrajšanje polnega delovnega časa - Vloga za delno subvencioniranje skrajšanega polnega delovnega časa

1. Seznam shranjenih in oddanih vlog

+ NOVA VLOGA

Klasifikacijska številka	Vloga	Datum oddaje	Status
11069-21/2020-1	 Skrajšanje delovnega časa	11.06.2020 08:51	Poslano 

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

NAZAJ NA MENU APLIKACIJE

Status vloge (Npr.: Poslano, V dopolnjevanju,...) se bo spreminjal v skladu z odločanjem o vlogi/-ah na Zavodu.


6. Odstop od vloge

V [Portal za delodajalce](#) izberite zavihek **STORITVE** in po enakem postopku, kot je opisano zgoraj, izberite ukrep skrajšanje delovnega časa, na katerega ste kandidirali in sedaj želite odstopiti od vloge.

Odpre se SEZNAM PONUDB.

Odstop od vloge je možen le, če je v statusu **Poslano**.

Z miško kliknite na gumb **Odstop**.

Klasifikacijska številka	Vloga	Datum oddaje	Status
11069-21/2020-1	 Skrajšanje delovnega časa	11.06.2020 08:51	Poslano

Aplikacija vam zastavi vprašanje: Ali ste prepričani, da želite odstopiti od ponudbe?

S potrditvijo na gumb **V redu** se vlogi spremeni status v **Odstop**.

Klasifikacijska številka	Vloga	Datum oddaje	Status
11069-17/2020-1	Skrajšanje delovnega časa	11.06.2020 06:20	Odstop 11.06.2020

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

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](#).

Za tehnično pomoč pri vnosu podatkov lahko pokličete naš:

Zavod RS za zaposlovanje

