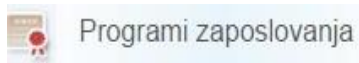
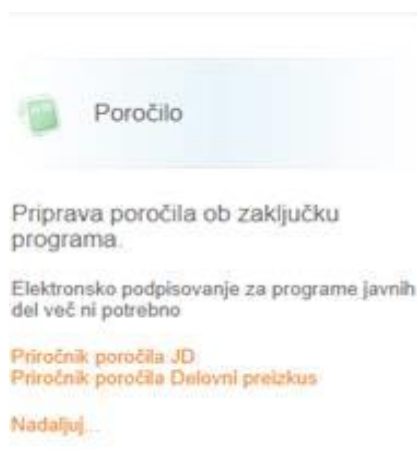


Priročnik za vnos in oddajo poročila ob zaključku zaposlitve udeleženca javnega dela

Ta priročnik vam bo v pomoč pri vnosu poročila na Portalu za delodajalce.

Ko vstopite v Portal izberite modul storitve.

Kliknete na  in izberete:



Kliknete na Poročilo. Omogočeno vam je priprava poročila, popravljanje začasno shranjenih in pregledovanje že oddanih poročil.

Za oddajo poročila **ni več potreben** elektronski podpis.

Postopek oddaje vsebinskega poročila

1. Pokaže se vam seznam poročil, kjer kliknete na gumb Novo poročilo.

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.

Seznam pogodb z osebami

Z oddajo poročila pričnete s klikom na zeleni +

IME IN PRIIMEK	ŠT. POGODBE	AKTIVNOST OD	AKTIVNOST DO	
	12	01.01.2022	14.03.2022	+

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. Nast.

Seznam shranjenih poročil z osebami

IME IN PRIIMEK	ŠT. POGODBE	AKTIVNOST OD	AKTIVNOST DO
----------------	-------------	--------------	--------------

Kazalo

[SEZNAM POROČIL](#)

[SEZNAM POGODB](#)

[SEZNAM POGODB Z OSEBAMI](#)

Navodila

Oddaja poročil za posamezno osebo

Kliknite na gumb + za pričetek izpolnjevanja poročila za posamezno osebo.

5. S klikom na posamezno osebo ali na PLUS se vam odpre maska za vnos poročila:

JAVNA DELA - Poročilo o delu št. 11070-121/2021-10

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:

Kazalo

[SEZNAM POROČIL](#)

[SEZNAM POGODB](#)

[SEZNAM POGODB Z OSEBAMI](#)

[VNOS PODATKOV O UDELEŽENCU](#)

Navodila

Vsebinsko poročilo - Javna dela

Vsa polja so obvezna. V primeru, da ne boste zapisali nič, dajte oznako /.

1. Kakšna je bila razporeditev delovnega časa, ali ste zagotavljali dodatke za delo udeleženca, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa
2. Navedite konkretna dela in naloge, ki jih je oseba v programu izvajala
3. Navedite veščine, znanja, spretnosti
4. Navedite izdelane projekte, raziskave, ročni izdelki ipd...
5. Navedite potrdilo, če je bilo izdano
6. Opišite razloge za predčasno prenehanje pogodbe
7. Ustrezno označite
8. Ime in priimek mentorja

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](#)

Poročilo vsebuje osem točk in vsa polja je potrebno obvezno izpolniti, v skladu z navodili k vsaki točki. Ko izpolnite kliknite na gumb Shrani in naprej.

Poročilo za osebo je sedaj shranjeno in ga lahko oddate. Poročilo je shranjeno pod začasno številko na Seznamu poročil.

S klikom na začasno številko lahko poročilo še vedno urejate ali s klikom na koš tudi izbrišete.

6. Oddaja poročila

Predno oddate poročilo, preglejte vnesene podatke. Lahko jih še dopolnite. Poročila ni potrebno elektronsko podpisati. Oddate ga s klikom na gumb Oddaj.

1. Podpis in oddaja poročila

Svetlana Grošek

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

PODPISI IN ODDAJ

NAZAJ

ODDAJ

Kazalo

SEZNAM POROČIL

SEZNAM POGODB

VNOS PODATKOV O UDELEŽENCU

ODDAJA POROČILA

Navodila

Oddaja poročila

Preglejte vnesene podatke, ki jih lahko shranite in jih kasneje še dopolnite. Lahko pa poročilo za udeleženca oddate, najprej ga elektronsko podpišete in potem oddate

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

Opozorilo!


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


Prekliči

V redu

8. Ko oddate poročilo 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.

Seznam poročil



1071-1673/2018-7 Informiranje			
KLAS. ŠTEV.	POROČILO	DATUM ODDAJE	STATUS
11070- 2965/2018-7	Aktivnost od 1. 01. 2019 do 30. 06. 2019	23. 02. 2022 09:49:00	Poslano 

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 odpošijete na Zavod. Dokler ima poročilo začasno številko, lahko ta osnutek na desni strani vrstice s klikom na »koš« izbršete.

MENU PROGRAMI ZAPOSLOVANJA

7. Če je na isti pogodbi 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 udeležence pogodbe oddana, te številke pogodbe ne boste več našli na seznamu pogodb, za katere je potrebno pripraviti poročila.

Sedaj lahko nadaljujete z izdelavo poročil za naslednji program javnega dela.

8. Za tehnično pomoč pri vnosu podatkov lahko pokličete kontaktni center Zavoda.

