



Zavod Republike Slovenije
za zaposlovanje

eStoritev
za izvajalce programov javnih del



navodila
za uporabo internetne aplikacije

Avtor:
Zavod RS za zaposlovanje
Februar 2013

KAZALO

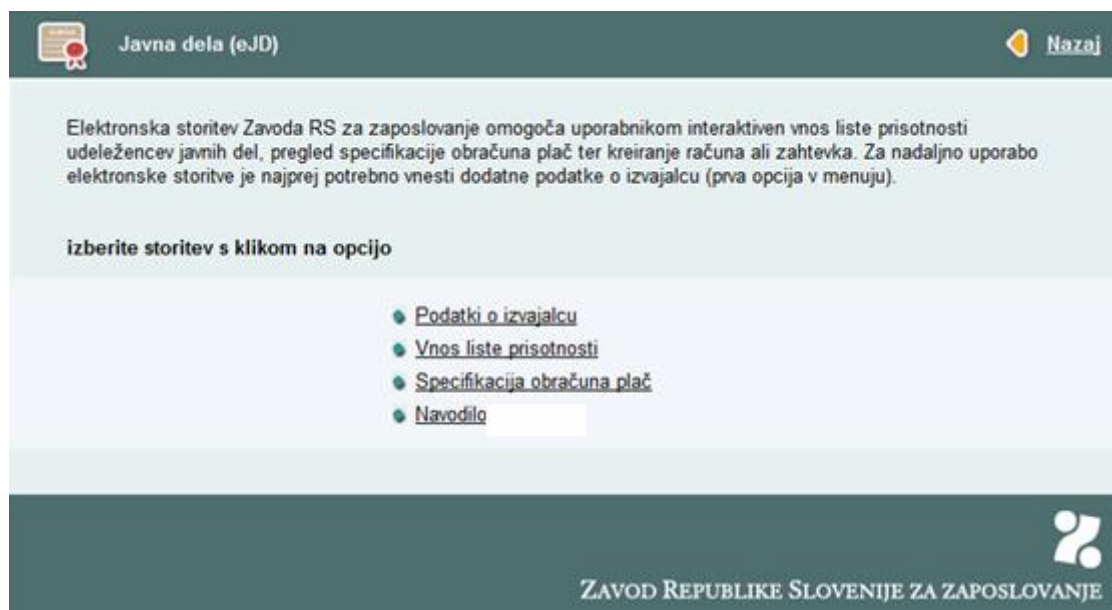
1	Evidentiranje prisotnosti v javnih delih	3
1.1	Podatki o izvajalcu	4
1.2	Vnos liste prisotnosti	4
1.2.1	Opravljenе ure na delu	6
1.2.2	Postopek poračuna premalo obračunanih zneskov	7
1.3	Povratna informacija izvajalcu	7
1.3.1	Specifikacija obračuna plač	7
2	Dodatne informacije	8

1 Evidentiranje prisotnosti v javnih delih

Po opravljeni registraciji uporabnika (prijavi v e storitve zavoda)



se vam s klikom na opcijo Evidentiranje prisotnosti v javnih delih odpre okno:



Meni, ki se prikaže v osnovnem oknu zajema naslednje opcije:

- Podatki o izvajalcu (vnos in spreminjanje dodatnih podatkov izvajalcev)
- Vnos liste prisotnosti (omogoča vnos podatkov o prisotnosti udeležencev JD)
- Specifikacija obračuna plač (omogoča pregled obračunanih list prisotnosti)
- Navodilo (omogočen je izpis navodil uporabnikom)

Opomba: Kreiranje računa ali zahtevka ne poteka več preko eStoritev. Obrazec: »Zahtevak za povračilo stroškov zdravniškega pregleda« se nahaja na spletni strani Zavoda, v sklopu navodil za izvajalce javnih del.

1.1 Podatki o izvajalcu

Izberete opcijo Podatki o izvajalcu in najprej vnesete še manjkajoče podatke in kliknete gumb **Shrani**

The screenshot shows a web interface for 'Javna dela (eJD)'. At the top, there is a header with a logo and the text 'Javna dela (eJD)' and a 'Nazaj' button. Below the header, there is a paragraph of text explaining the system's purpose: 'Elektronska storitev Zavoda RS za zaposlovanje omogoča uporabnikom interaktiven vnos liste prisotnosti udeležencev javnih del, pregled specifikacije obračuna plač ter kreiranje računa ali zahtevka. Obarvana polja predstavljajo obvezen vnos podatka. Za pomoč pri vnosu, na polju pritisnite tipko F1.' Below this text, there is a section titled 'obvezen vnos vseh podatkov'. The main part of the form is titled 'PODATKI O IZVAJALCU JAVNIH DEL'. It contains several input fields: 'Matična številka:', 'Davčna številka:', 'Številka TR računa:', 'Naziv banke:', 'Odg. oseba za vnos:', 'Elektronski naslov:', and 'Telefon:'. Each field has a green highlight indicating it is required. Below these fields, there are two radio buttons for 'Zavezanec DDV': 'NE - mali davčni zavezanec' (selected) and 'DA - veliki davčni zavezanec'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Shrani' and 'Tiskanje'.

Podatke, ki jih vpisujete v zeleno polje lahko vedno popravljate sami.

1.2 Vnos liste prisotnosti

Kreiranje liste prisotnosti poteka v dveh korakih in sicer:

- Izбира obračunskega obdobja in programa javnega dela
- Seznam vključenih oseb
- Vnos podatkov za obračun plače

Obračunsko obdobje se izbere za tisti mesec, za katerega boste vnesli podatke za listo prisotnosti. Obračunsko obdobje sestavlja mesec in leto obračuna ter zaporedna številka obračuna 1 – obračun in 2 – za primer poročila premalo plačanih sredstev za obdobje.

V kolikor izvajate več programov javnih del, jih izberete v oknu Program javnih del, s pomočjo gumba na koncu vrstice. Ob izbiranju se prikažejo vsi programi, za katere ste z zavodom sklenili Pogodbo o izvajanju programa javnih del.

obvezen vnos vseh podatkov

LISTE PRISOTNOSTI JAVNIH DEL

Obračunsko obdobje: 9 [▼] [] [▼] 1 [▼] (mesec, leto in številka obračuna)

Program javnih del: []-1200-3-1241: DELOVNO IN SOCIALNO VKLJUČEVANJE INVALIDOV [▼]

Seznam vključenih oseb

Ime	Priimek	Vključen od	Vključen do	Vnešen	Potrjen
[]	[]	[]	[]	X	X
[]	[]	[]	[]	X	X

[K] [◀] strani 1 [▶] [I]

Tiskanje liste

Izberete vsak program posebej. Ob izbiri programa se prikaže v spodnjem oknu **Seznam vključenih oseb**, ki so aktivne v izbranem obračunskem obdobju za katerega pripravljate listo prisotnosti. Program lahko ima vključenega enega ali več udeležencev. Iz seznama vključenih oseb izberete vsako osebo posebej. Osebo izberete s klikom na Polje Vnešen na **označbo X**.

Za tega udeleženca se odpre okno za vnos podatkov, ki so prevzeti iz sklenjenih pogodb z udeleženci:

Tedenska obveza v urah: 40 ur

Tedenska obveza v dneh: 5 dni

Opravljenе ure na delu: 0 ur

Bolniška odsotnost v breme izvajalca 80%: 0 ur

Bolniška odsotnost v breme izvajalca 90%: 0 ur

Bolniška odsotnost v breme izvajalca 100%: 0 ur

Bolniška odsotnost v breme ZZZS: 0 ur

Dopust: 0 ur

Praznik: 0 ur

Skupaj: 0 ur

Stopnja izobrazbe: 5

Delež financiranja ZRSZ: 95 %

Prevoz na delo in z dela: 0,00 EUR

[]

Število dni prisotnosti na delu: 0 dni

[]

Shrani Prekliči

V Listo prisotnosti za povračilo stroškov za udeležence javnih del vpišete naslednje podatke:

- **Tedenska obveza v urah** (20, 30, 40 ur) – aplikacija sama ponudi število ur, ki je določen s pogodbo o vključiti osebe v program javnega dela.
- **Tedenska obveza v dneh** (5 ali 6 dni) - aplikacija sama ponudi število dni tedenske obveze za udeleženca javnih del, ki je določen s pogodbo o vključitvi v program javnega dela.
- **Opravljen ure na delu** – vpišite število dejansko opravljenih ur na delu.
- **Bolniška odsotnost v breme izvajalca 80 %** - vpišite število ur bolniške odsotnosti, ki jih izvajalec krije v višini 80 %.
- **Bolniška odsotnost v breme izvajalca 90 %** - vpišite število ur bolniške odsotnosti, ki jih izvajalec krije v višini 90 %.
- **Bolniška odsotnost v breme izvajalca 100 %** - vpišite število ur bolniške odsotnosti, ki jih izvajalec krije v višini 100 %.
- **Bolniška odsotnost v breme ZZZS** - vpišite število ur bolniške odsotnosti, ki jih krije ZZZS, ni izplačila.
- **Dopust** – vpišite število ur, ko je oseba odsotna od dela zaradi dopusta.
- **Praznik** – vpišite število ur, ko je oseba odsotna od dela zaradi praznika (upoštevajo se dnevi, ko naj bi oseba bila na delu).
- **Raven izobrazbe** – aplikacija ponudi raven izobrazbe udeleženca javnih del, ki je določena s pogodbo o vključitvi osebe v program javnega dela.
- **Delež financiranja ZRSZ** – delež, ki ga krije Zavod
- **Prevoz na delo in z dela** – vpišite znesek prevoza na delo in z dela v skladu z navodili.
- **Število dni prisotnosti na delu** – vpišite število dni dejanske prisotnosti na delu.

Ko so vsi podatki o udeležencih javnih del zapisani v obrazec lista prisotnosti obrazec natisnete in ga pošljete na pristojno Območno službo ZRSZ, kjer je program prijavljen.

Obrazec si lahko predhodno tudi ogledate na monitorju. Lahko pa ga še popravite na enak način, kot ste vnašali podatke o posameznem udeležencu.

Listo prisotnosti za povračilo stroškov za udeležence javnih del posredujte na pristojno območno službo zavoda (najkasneje do datuma, ki je natančno določen v Pogodbi o izvajanju programa javnega dela, kar pomeni do vsakega 5. v mesecu). V kolikor ne boste vnesli podatkov o prisotnosti udeleženca javnih del v listo prisotnosti in jo posredovali do 5. v mesecu, nakazilo sredstev ne bo izvedeno oz. se bo nakazilo preneslo v naslednji mesec, saj se obračun pripravlja izključno 1 krat na mesec. Obrazcu ni potrebno prilagati specifikacij obračuna prevoza.

1.2.1 Opravljene ure na delu

V rubriki opravljene ure na delu **vnašajte vse ure prisotnosti udeleženca na delu** (glede na to, koliko je bilo delovnih dni v mesecu – 184, 176, 168 ali 160). V to okence ni mogoče vnašati večjega števila ur, kot je možnih ur v konkretnem mesecu. Aplikacija bo preračunala vnešene ure v normirane ure (tudi, če oseba ni bila vključena cel mesec).

Izjema:

- v primeru, da je udeleženec vključen v program 5 dni na teden za 40 ur in ne opravlja dela enakomerno, vsak dan po 8 ur (npr. ob sredah 10 ur in ob petkih 6 ur), je potrebno vnesti ure, kot da oseba dela vsak dan 8 ur, da ne bi prišlo do premalo ali preveč opravljenih ur v mesecu (enako tudi za bolniško odsotnost ali dopust).
- v primeru, da je udeleženec vključen v program 6 dni na teden za 40 ur, je potrebno vnesti za polni mesec ure tako, da ne bi prišlo do premalo opravljenih ur v mesecu.

1.2.2 Postopek poročna premalo obračunanih zneskov

Poračun nepravilno obračunanih sredstev bo možen v naslednjem obračunskem obdobju. V listo prisotnosti vnesete poračun sredstev za pretekli mesec z zadnjo oznako obračuna 02. (01 – obračun). V kolikor je bilo obračunanih premalo sredstev boste vpisali le razliko (npr. manjkalo je 5 obračunanih ur – vpišete 5 ur v polje opravljene ure na delu in pošljete listo prisotnosti, seveda z pravilno oznako poročna – mesec in oznako poročna - 02).

1.3 Povratna informacija izvajalcu

Preverite lahko tudi ali je bila lista prisotnosti potrjena – kljukica na listu prisotnosti potrjuje, da je svetovalec na OS listo pregledal in jo potrdil.

Naslednji dan po nakazilu sredstev boste imeli vpogled v Specifikacijo obračuna plače na spletni strani, na kateri ste vnašali podatke v listo prisotnosti.

1.3.1 Specifikacija obračuna plač

Obračunsko obdobje izberete za tisti mesec, za katerega boste pregledali specifikacijo obračuna (obračunana sredstva za posameznega vključenega udeleženca).

Ime	Priimek	Vključen od	Vključen do	Skupni znesek
		14.01.2013	31.12.2013	
		14.01.2013	14.08.2013	

Obračunsko obdobje sestavlja mesec in leto obračuna ter zaporedna številka obračuna 1 – obračun in 2 – za primer poročna premalo plačanih sredstev za obdobje.

Ob izbiri programa se prikažejo v spodnjem oknu **Seznam oseb**, ki so vključene v izvajani program in za katere je bil opravljen obračun plač. Seznam vsebuje naslednje podatke: Ime, Priimek, Trajanje Od, Trajanje Do in skupni znesek izplačila.

V kolikor želite natisniti specifikacijo kliknete na gumb **Tiskanje specifikacije**.

2 Dodatne informacije

Seznam Območnih služb in odgovornih oseb na področju javnih del za Internet Aplikacijo

Območna služba ZRSZ Celje,
Ljubljanska cesta 14, 3001 Celje
Tel. Štev. : 03 427 33 24
03/427 33 18

Barbara Stante,
Marjana Kampuš

Območna služba ZRSZ Koper,
Kmečka ulica 2, 6000 Koper
Tel.Štev. : 05 613 50 10

Vlado Popovič

Območna služba ZRSZ Kranj,
Šuceva ulica 23, 4000 Kranj
Tel.Štev. : 05 969 57 23

Špela Oman

Območna služba ZRSZ Ljubljana,
Parmova 32, 1000 Ljubljana
Tel.Štev. : 01 242 42 45

Jani Marič

Območna služba ZRSZ Maribor,
Gregorčičeva ul. 37, 2000 Maribor
Tel.Štev. : 02 235 76 47
02 235 76 48

Aleksandra Gosak
Marjetica Šlenc

Območna služba ZRSZ Murska Sobota,
Ulica Arhitekta Novaka 3, 9000 Murska Sobota
Tel.Štev. : 02 521 32 79

Nataša Škrilec

Območna služba ZRSZ Nova Gorica,
Ulica tolminskih puntarjev 4, 5000 Nova Gorica
Tel.Štev. : 05 335 02 18

Irena Dernovšček Derman

Območna služba ZRSZ Novo mesto,
Trdinova ulica 10, 8000 Novo mesto
Tel.Štev. :
07 393 58 16

Andreja Horvat

Območna služba ZRSZ Ptuj,
Osojnikova 1, 2250 Ptuj
Tel.Štev. : 02 749 23 32

Natalija Šuntner

Območna služba ZRSZ Sevnica,
Trg Svobode 32, 8290 Sevnica
Tel.Štev. : 07 816 46 73,
07 816 46 58

Metka Janežič
Karolina Medvešek

Območna služba ZRSZ Trbovlje,
Ulica 1.junija 19, 1420 Trbovlje
Tel.Štev. : 03 563 35 25

Matej Krajšek

Območna služba ZRSZ Velenje,
Rudarska cesta 6/a, 3320 Velenje
Tel.Štev. : 03 898 82 29

Lidija Sevčnikar