



## Priročnik za vnos VLOGE in DOPOLNITVE preko Portala za delodajalce za SKRAJŠANI DELOVNI ČAS - ZUDPNP

---

V kolikor storitev Zavoda na Portalu še niste uporabljali, se pred prvo uporabo [registrirajte](#) na spletni strani <http://www.zadelodajalce.si/>.

Fizične osebe, ki opravljate kmetijsko dejavnost, vpisane v **Register kmetijskih gospodarstev**, se za dostop in oddajo vlog obrnite na [Kontaktni center](#) na brezplačno telefonsko št: **080 20 55**.

Če vlagate vlogo za večje število delavcev (**20 oseb in več**), lahko podatke uvozite s posebno [Excelovo tabelo](#).

En delodajalec lahko odda eno ali več vlog za posameznega delavca na skrajšanem delovnem času.

### OBVEZNE PRILOGE K VLOGI:

- **Dokazilo o začasnih okoliščinah**
- **Pisna odredba o odreditvi skrajšanega delovnega časa delavcu**

---

### KAZALO

1	DOSTOP DO VNOSA VLOGE.....	2
2	VNOS NOVE VLOGE .....	4
2.1	OBRAZLOŽITEV in DOKAZILA .....	5
2.2	SEZNAM OSEB.....	7
2.3	DODAJANJE OSEB.....	8
2.3.1	DODAJANJE VEČ KOT 20 OSEB .....	11
2.4	IZJAVE .....	13
2.5	PREGLED IN ODDAJA VLOGE .....	13
3	ODSTOP OD VLOGE .....	16
4	DOPOLNITEV VLOGE .....	17
5	SEZNAM PREJETE IN ODDANE DOKUMENTACIJE .....	23

# 1 DOSTOP DO VNOSA VLOGE

Ko vstopite v Portal, na vrhu na desni strani izberite modul **Storitve**.

NAMIZJE | SODELOVANJE Z ZAVODOM **STORITVE**

Odpre se vam stran z vsemi e-storitvami Zavoda.

Poiščite in izberite zavihek **Skrajšani delovni čas – ZUDPNP**.

**Storitve**

**Iskanje kandidatov**  
Poiščite pravega kandidata za zaposlitev

**Prosta delovna mesta**  
Želite objaviti prosto delovno mesto?

**Vloge za delovna dovoljenja**  
Podatki o oddanih vlogah za delovna dovoljenja

**Delavci v odpovednem roku**  
Ste odpovedali pogodbo o zaposlitvi delavcem?

**Programi zaposlovanja**  
Oddaja dokumentov za programe zaposlovanja

**Sporočilo o izidu posredovanja**  
Vnos in pregled rezultatov posredovanja

**Povračilo nadomestila plače**  
Za čas čakanja na delo, odrejeno karanteno in višjo silo

**Skrajšani delovni čas**  
Vloga za povračilo nadomestila plače za skrajšani delovni čas


**Interventni - energetika 2023**  
Vloga za skrajšani delovni čas in čakanje na delo

**NIU**  
Ste izvajalec neformalnih oblik izobraževanja in usposabljanja, potrjevanja NPK, PUM-O+  
Na voljo imate pregled programov, za katere ste vpisani v register zunanjih izvajalcev, možnost oddaje cenovnih ponudb, list prisotnosti in poročil o uspešnosti za udeležence ter drugih poročil.  
[Poglej in uredi](#)

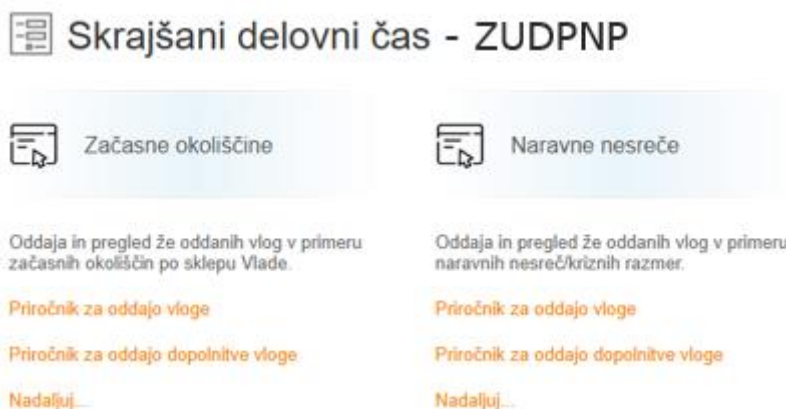
**Interventni – poplave 2023**  
Višja sila, čakanje na delo in Odprava škode  
Oddaja in pregled vlog in zahtevkov za odpravljanje posledic poplav.  
[Poglej in uredi](#)

**Izobraževanja za tujce**  
Vključevanje oseb v izobraževanje po drugih zakonih  
Vnos in oddaja obrazcev za vključitev zaposlenih tujcev in družinskih članov v izobraževanja (npr. Slovenščina za tujce).  
[Poglej in uredi](#)

**Skrajšani delovni čas ZUDPNP**  
Začasne okoliščine in naravne nesreče/krizne razmere  
Oddaja vlog za delno povračilo nadomestila plače za skrajšani delovni čas, pregled oddanih vlog, oddaja zahtevkov in pregled izplačil.  
[Poglej in uredi](#)

Kliknite na zavihek  **Skrajšani delovni čas ZUDPNP** . Odpre se vam namizje storitev pri Skrajšanem delovnem času po ZUDPNP.

Za oddajo vloge morate izbrati ustrezen zavihek glede na razlog, na podlagi katerega ste delavcem odredili skrajšani delovni čas – **Začasne okoliščine** (Sklep vlade) ali **Naravne nesreče/krizne razmere** (aktiviran načrt zaščite in reševanja)



**Skrajšani delovni čas - ZUDPNP**

**Začasne okoliščine**  
Oddaja in pregled že oddanih vlog v primeru začasnih okoliščin po sklepu Vlade.  
[Priročnik za oddajo vloge](#)  
[Priročnik za oddajo dopolnitve vloge](#)  
[Nadaljuj...](#)

**Naravne nesreče**  
Oddaja in pregled že oddanih vlog v primeru naravnih nesreč/kriznih razmer.  
[Priročnik za oddajo vloge](#)  
[Priročnik za oddajo dopolnitve vloge](#)  
[Nadaljuj...](#)

S klikom na posamezen zavihek **Začasne okoliščine** ali **Naravne nesreče** se vam odpre seznam vlog, ki ste jih oddali za posamezen ukrep.

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

Seznam vlog je ob prvem vstopu na portal prazen.

## Seznam vlog

Skrajšani delovni čas - Vloga začasne okoliščine

Seznam shranjenih in oddanih vlog

 NOVA VLOGA

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS
Nobnih podatkov ni na voljo		

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

## 2 VNOS NOVE VLOGE

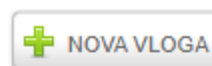
Za vnos nove vloge kliknite na gumb



Če je vaša vloga na **začasni številki** in v statusu **V urejanju**, vloga **NI ODDANA**.

Pred oddajo jo lahko še urejate in dopolnjujete. Osnutek lahko izbrišete s klikom na rdeč **X**.

### Seznam shranjenih in oddanih vlog



ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS
Začasna št. 20251119212928		V urejanju

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

S klikom na gumb **Nazaj na menu storitev** se vrnete na namizje Skrajšani delovni čas - ZUDPNP.

### 2.1. SPLOŠNI PODATKI O VLAGATELJU

Prikažejo se podatki vašega podjetja, predizpolnjeni s podatki iz uradne evidence AJPES-a.

Preverite jih in vpišite manjkajoče podatke. **Nobeno od vnosnih polj ne sme biti prazno!**

#### Pomembno:

- pri številki TRR lahko v primeru, da imate več aktivnih računov, izberete tistega, na katerega želite prejemati delno povračilo.
- ime in priimek zakonitega zastopnika je prenesen iz uradne evidence AJPES, vendar vam je omogočeno, da ga popravite ali vpišete, če ni predizpolnjen;

### Priprava - oddaja vloge

Skrajšani delovni čas - Vloga začasne okoliščine

#### 1. Splošni podatki o vlagatelju

Naziv:

Naslov:

Občina:

MŠO:

Številka TRR pri AJPESu:

#### 2. Zakoniti zastopnik delodajalca

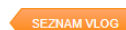
Ime in priimek:

#### 3. Kontaktna oseba

Ime in priimek:

Elektronsko pošto v zvezi z vlogo želimo prejemati na e-naslov:

Telefonska številka:



Če vnosna polja izpolnite pomanjkljivo ali jih ne izpolnite, se polja obarvajo **rdeče**.

Elektronsko pošto v zvezi z vlogo želimo prejemati na e-naslov:

Vlogo lahko **shranite v osnutek** po prvem vnosu zahtevanih podatkov.

NADALJUJ

Za nadaljevanje kliknite na gumb

## 2.1 OBRAZLOŽITEV in DOKAZILA

V primeru, da oddajate vlogo za začasne okoliščine, navedite, na podlagi katerega sklepa Vlade ste odredili delavcem delo s skrajšanim delovnim časom. Zadostuje navedba Uradnega lista, v katerem je objavljen sklep.

1. Navedite, na podlagi katerega sklepa Vlade vlagate vlogo

Pri točki 2. v polje obrazložite okoliščine, iz katerih izhaja, da delavcem ne morete zagotavljati dela, opišete razloge, zakaj ste se odločili za SDČ.

2. Obrazložite okoliščine, iz katerih izhaja, da delavcem ne morete zagotavljati dela

Pri točki 3. priložite listine, ki izkazujejo navedbe v obrazložitvi, ki ste jih navedli v 2. točki

3. Priložite listine, ki izkazujejo navedbe v obrazložitvi okoliščin

+ DODAJ DOKUMENT / DOKAZILO

IME DOKUMENTA / DOKAZILA

Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

(Velja samo za ukrep **Naravne nesreče**): Pri točki 3. priložite **2 dokazili!**

Ob listini, ki izkazuje navedbe v obrazložitvi pri točki 2., priložite tudi **dokazila**, da zaradi naravne ali druge nesreče oziroma nastanka kriznih razmer, **zaradi katerih je bil aktiviran načrt zaščite in reševanja**, ne morete zagotavljati dela.

Dokazilo/listino dodate s klikom na gumb



Skrajšani delovni čas - Vloga za začasne okoliščine

Kliknite na gumb **IZBERITE DATOTEKO**.

Naziv datoteke naj ne bo predolg, sicer datoteke ne boste mogli priložiti.

1. Izbira datoteke

IZBERITE DATOTEKO

1. Izbira datoteke

IZBERITE DATOTEKO

Ko datoteko izberete, obvezno kliknite na gumb **SHRANI DATOTEKO**.

• Upad prometa.pdf (application/pdf) 2.3 Mb

SHRANI DATOTEKO

Samodejno se boste vrnili na seznam priloženih dokazil/listin. Datoteka bo priložena. Priponko lahko z **X** izbrišete ali si jo ogledate

IME DOKUMENTA / DOKAZILA	
Upad prometa.pdf	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. **1** Nasl.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

## 2.2 SEZNAM OSEB

### Priprava - oddaja vloge

Skrajšani delovni čas - začasne okoliščine - Vloga

Seznam zaposlenih oseb + DODAJ OSEBO

Iskanje osebe: Iskanje po EMŠO | Iskanje po imenu ali priimku  
Vnesite EMŠO (4+ cifre) ali Ime/Priimek

EMŠO	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi/Briši
Nobenh ujemajočih se zapisov				

Prikaz 0 do 0 od 0 vnosov Prejšnji Naslednji

**Skupaj število oseb na seznamu: 0**







UVOZ PODATKOV OSEB IZ EXCEL TABELE

SHRANI OSNUTEK

PREJŠNJA STRAN NADALJUJ



Na seznamu oseb so vidne dodane vse osebe z vnesenimi podatki, kot tudi to, ali ste posamezni osebi priložili odredbo.


Seznam zaposlenih oseb + DODAJ OSEBO

EMŠO	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi/Briši
		01.11.2025	30.11.2025	  
		19.11.2025	30.11.2025	  

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov Pred. 1 Nasl.

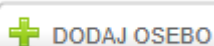
**Skupaj število oseb na seznamu: 2**

S klikom na  lahko podatke pri osebi popravite, s klikom na  posamezno osebo izbrišete (tudi priloženo priponko).

V primeru, da je priponka priložena, se pokaže ikona za .pdf dokument .

V nasprotnem primeru lahko uporabite ikono  za dodajanje priponke ali kliknete na  za urejanje podatkov.

## 2.3 DODAJANJE OSEB



Posamezno osebo dodate z gumbom

Pri vnosu 20 ali več zaposlenih delavcev na seznam si lahko pomagata s pomočjo »predpripravljen« **Excelove tabele** in podatke uvozite z gumbom Uvoz podatkov oseb iz Excel tabele. Postopek je opisan kasneje.

Odpre se okno za vnos podatkov o posameznem delavcu. Vnesite potrebne podatke.

### Dodajanje osebe na seznam

#### 1. Podatki osebe

Preimek:	<input type="text"/>
Ime:	<input type="text"/>
EMŠO:	<input type="text"/>
Datum pričetka:	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>
Datum zaključka:	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>

Če je podatek EMŠO nepravilen (sploh ne obstaja), se polje obarva rdeče in osebe v takšnem primeru ni mogoče dodati na seznam.

EMŠO:	<input type="text" value="7"/>
Datum pričetka:	<input type="text" value="01.11.2"/> <b>Nepravilen EMŠO!</b>

Bodi pa pozorni, da boste za vsakega zaposlenega vnesli njegov EMŠO, ne od katere druge osebe.

Obvezno vnesite datum pričetka in datum zaključka, v katerem je delavcu odrejeno delo s skrajšanim delovnim časom. Obdobje mora biti skladno z zapisanim obdobjem iz odredbe.


Po vnosu navedenih podatkov vsaki osebi priložite **dokazilo o odreditvi** skrajšanega delovnega časa.



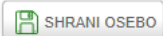
Odredbe dodate s klikom na gumb

**POZOR: Odredba je obvezna priloga k vlogi.** Dokument naj bo v **.pdf** formatu, velikost pa naj ne presega **20 MB**.

## 2. Seznam dokumentov osebe



IME DOKUMENTA / ODREDBE	
Nobnih podatkov ni na voljo	
Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov	Pred. Nasl.

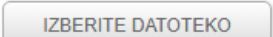


Pojasnilo: Pri eni osebi lahko priložite tudi več priponk ali pa en **.pdf** za vse osebe na seznamu. Aplikacija vas bo sicer v slednjem primeru opozorila, da pri kakšni osebi dokazilo zato manjka, vendar boste lahko postopek vnosa vloge nadaljevali.


*Poimenovanje datoteke, ki jo boste priložili, naj bo kratko (npr. Odredba Ime Priimek) sicer boste imeli težave s shranjevanjem priloge.*

## 1. Izbira datoteke

Kliknite na gumb »**IZBERITE DATOTEKO**«.




- **Odredba SDČ Janez Novak.pdf** (application/pdf) 2.3 Mb






Ko datoteko izberete, obvezno kliknite na gumb



S klikom na gumb  se vrnete na predhodni korak brez prilaganja priponke.





Samodejno se boste vrnili na vnosno masko za osebo. Priložena odredba se bo prikazala na seznamu v tabeli.

IME DOKUMENTA / ODREDBE	
Odredba SDČ Janez Novak.pdf	 
Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov	


Z rdečim X lahko priponko izbrisate. S klikom na ikono  lahko preverite pravilnost priponke.

 DODAJ DOKUMENT / ODREDBO


V kolikor še enkrat kliknete gumb brez da bi predhodno datoteko brisali, lahko priložite še eno priponko.

IME DOKUMENTA / ODREDBE		
Odredba SDČ Janez Novak.pdf		
ZUDPNP - Ur.l. 47 z dne 27.6.2025.pdf		

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Znak  pomeni, da je dokument/priponka priložena.

Za shranjevanje vnesenih podatkov kliknite na gumb


 SHRANI OSEBO







S klikom na gumb



se vrnete na predhodni korak brez shranjevanja podatkov in prilog.

Po shranjevanju podatkov osebe boste samodejno preusmerjeni na seznam (dodanih) oseb.

Seznam zaposlenih oseb  DODAJ OSEBO


EMŠO	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi/Briši
		01.11.2025	30.11.2025	  
		19.11.2025	30.11.2025	  

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov Pred. 1 Nasl.

**Skupaj število oseb na seznamu: 2**

Z izpisanim skupnim številom oseb lahko preverite, ali ste vse osebe dodali na seznam.

S klikom na gumb "**SHRANI OSNUTEK**" vlogo shranite za nadaljnje urejanje. Preusmerjeni boste na **SEZNAM VLOG**.

Za nadaljevanje kliknite na gumb . V primeru, da pri nobeni osebi niste priložili priponke, vas aplikacija na to opozori, a po potrditvi spusti naprej.

## Obvestilo!

- K osebam niste priložili nobenega dokumenta!

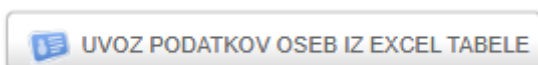
 V redu

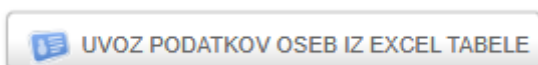
### 2.3.1 DODAJANJE VEČ KOT 20 OSEB

V primeru, da oddajate vlogo za večje število delavcev (**20 ali več**), lahko podatke pripravite v »predpripravljeni« **Excelovi tabeli** in jih uvoziti z gumbom **UVOZ PODATKOV OSEB**.

Tabela mora biti izpolnjena na način, kot smo jo pripravili v predlogi. Polja Priimek, Ime, EMŠO, Datum od in Datum do morajo biti **obvezno** izpolnjeni. Vsi podatki morajo biti **pravilni**, sicer se ob uvozu ne bodo v celoti prenesli.

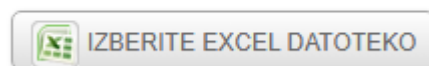
Gumb **Uvoz podatkov o osebah** uporabite v primeru, ko imate na seznamu **20 oseb ali več**.



Po kliku na gumb  se vam odpre okno za prilaganje Excel datoteke.

Kliknite na gumb na gumb **IZBERITE EXCEL DATOTEKO** in na računalniku poiščite shranjeno datoteko.

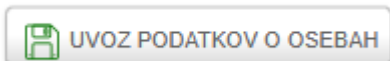
1. Datoteka s seznamom oseb



*Ko boste Excel datoteko shranili na računalnik, uporabite kratko poimenovanje datoteke, sicer boste imeli težave z uvozom podatkov.*

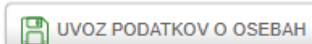
## 1. Datoteka s seznamom oseb

Ko bo datoteka priložena, kliknite na gumb



IZBERITE EXCEL DATOTEKO

- **Uvoz.Oseb.SDC\_ZUDPNP.xlsx** (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet) 0.096 Mb



SEZNAM OSEB

V primeru napak vas bo aplikacija na nekatere, ne pa na vse, opozorila. Podatki se bodo prenesli le točke, ko se je pojavila prva napaka (npr. nepravilni EMŠO, datumi v Excelu so daljši, kot je možno po sklepu, manjka kakšen podatek).

Popravite Excel tabelo na svojem računalniku in seznam ponovno uvozite.

### Napake pri uvozu seznam oseb!

- Obstaja zapis z nepravilnim datumom Od!
- Obstaja zapis z nepravilnim datumom Do!
- Obstajajo zapisi brez potrebnih podatkov!

V redu

Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

## 2.4 IZJAVE

Preberite in s kljukico potrdite vse navedene izjave.

Potrditev izjave



Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

## 2.5 PREGLED IN ODDAJA VLOGE



PREGLED VLOGE

S klikom na gumb

lahko sledi še pregled celotne vloge v .pdf obliki. Ponovno preverite vse podatke.

Priložene priponke (dokazila, listine) so vidne na izpisanem seznamu priloženih dokumentov.

### Seznam priloženih dokazil (obrazložitev) k ponudbi

IME DOKUMENTA / DATOTEKE	TIP	
Upad prometa.pdf	dokazilo	

Prav tako je pri osebah v zadnjem stolpcu razvidno, ali je priponka priložena ali ne (npr. , -).

### SEZNAM ZAPOSLENIH DELAVCEV NA VLOGI

#	Ime in priimek	EMŠO	Datum od	Datum do	P
1.			01.08.2025	31.12.2025	
2.			01.06.2025	30.06.2025	-
3.			01.12.2025	31.12.2025	-

Če ste se zatipkali pri podatkih, e-naslovu, telefonski številki, se s klikom

PREJŠNJA STRAN

na gumb premaknite po posameznih korakih po vlogi nazaj in podatke popravite. Še hitreje se na določen korak premaknete s pomočjo kazala na desni strani ekrana.

## Kazalo strani

SEZNAM VLOG

SPLOŠNI PODATKI O VLAGATELJU

OBRAZLOŽITEV IN DOKAZILA

SEZNAM OSEB

IZJAVE

PREGLED IN ODDAJA VLOGE

Za dokončno oddajo vloge kliknite na gumb



Po kliku na gumb »ODDAJ VLOGO« vas aplikacija vpraša:

## Opozorilo!

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

NE, PREKLIČI

DA, VLOGO ŽELIM ODDATI

## Obvestilo

Vloga je bila uspešno oddana!

Na kontaktni naslov [redacted] smo vam poslali potrdilo o oddaji vloge.

Na e-naslov, ki ste ga na prvem koraku navedli za prejetje obvestil, boste prejeli potrdilo o uspešni oddaji vloge.

V redu

S potrditvijo oddaje vloge vas aplikacija vrne na prvo stran, na Seznam vlog, kjer vidite **datum**, **čas oddaje vloge** in njen **status**:

- **v urejanju** pomeni, da vloga še ni oddana;

- **poslano** pomeni, da ste jo poslali v obravnavo na Zavod;
- **v obravnavi** pomeni, da je bila vloga prevzeta v obravnavo s strani Zavoda, a o njej še ni odločila;
- **v dopolnjevanju** pomeni, da je vloga nepopolna, da je bil poslan poziv za dopolnitev in da jo že lahko dopolnite preko Portala;
- **Izbrana** pomeni, da je vloga izbrana in boste po e-pošti v prejeli odločbo;
- **ni izbrana** pomeni, da vloga ni izbrana, razlog bo naveden v odločbi o nesprejemu, ki jo prejmete s klasično pošto.

Seznam shranjenih in oddanih vlog

NOVA VLOGA

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS	
Začasna št. 20251126143100		V urejanju	✗
11069-17/2025-1	24.11.2025 22:09	Poslano	🚫 📧
11069-16/2025-1	20.11.2025 18:08	Izbrana	📧
11069-15/2025-1	20.11.2025 16:43	V dopolnjevanju	+ 📧
11069-14/2025-1	20.11.2025 16:25	Odstop 20.11.2025	📧
11069-8/2025-1	14.07.2025 12:45	Izbrana	📧

Prikazujem 1 do 6 od 10 zapisov

Pred.  2 Nasl.

**POZOR!** V primeru, da ste vlogo le shranili, niste pa je oddali, bo imela vaša vloga na **Seznamu vlog** le **začasno številko**, prav tako ne bo imela podatka o datumu oddaje, ampak bo vidno opozorilo, da vloga **še ni bila oddana**, status vloge ostane »**V urejanju**«.

Seznam shranjenih in oddanih vlog

NOVA VLOGA

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS	
Začasna št. 20251120162834		V urejanju	✗

V tem primeru kliknite na **začasno številko**, še enkrat preverite vse vnesene podatke in nadaljujete postopek do zadnjega koraka **ODDAJA VLOGE**.

Ko boste vlogo oddali, vidite na ekranu spremenjen status – **Poslano**.

Datum in čas oddaje vloge na Portalu za delodajalce je enak datumu in času prejema vloge na Zavod.

### 3 ODSTOP OD VLOGE

Dokler je status vloge na Portalu »Poslano«, lahko odstopite od njene obravnave sami.


Z miško kliknite na gumb  za odstop od vloge.

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS
11069-14/2025-1	20.11.2025 16:25	Poslano  

Od vloge lahko sicer odstopite kadarkoli, dokler o njej ni odločeno oziroma dokler odločba ni pravnomočna.

V primeru, da je status vloge na Portalu že spremenjen, lahko odstop od vloge sporočite po e-pošti na naslov [gpzrsz@ess.gov.si](mailto:gpzrsz@ess.gov.si). Pri tem v sporočilu vedno navedite številko vaše zadeve (11069-.../2026 ali 11065.../2026) in pripišite matično številko podjetja.

## Opozorilo!

Ko kliknete na gumb  za odstop, se pokaže opozorilo in aplikacija vam zastavi vprašanje: »Ali ste prepričani, da želite odstopiti od vloge?«.

Ste prepričani, da želite odstopiti od vloge?

Prekliči

V redu

## Obvestilo

Odstop od vloge je bil uspešno izveden!

Če želite odstop potrditi, izbirete gumb »V redu«. Prejeli boste obvestilo, da je bil odstop uspešno izveden.

V redu

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


ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS
11069-15/2025-1	20.11.2025 16:43	Poslano  
11069-14/2025-1	20.11.2025 16:25	Odstop 20.11.2025 



## 4 DOPOLNITEV VLOGE


Če vas je Zavod z dopisom pozval k dopolnitvi vloge, se **možnost oddaje dopolnitve** na Portalu **odpre dan po odpremi poziva**.

Do dopolnitve dostopate iz Seznama vlog, do katerega dostopate na enak način, kot za oddajo vloge.

Po vstopu na Portal zavihek Storitve → storitev Skrajšani delovni čas ZUDPNP → zavihek Začasne okolščine ali Naravne nesreče/krizne razmere.

Vloga, pri kateri vas je Zavod pozval k dopolnitvi, ima status **V dopolnjevanju** .

ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS
11069-15/2025-1	20.11.2025 16:43	V dopolnjevanju  

Dopolnitev odprete s klikom na **zelen**  zraven statusa.

S tem odprete možnost priprave nove dopolnitve oziroma vidite seznam že oddanih dopolnitev na zadevi.


Seznam oddanih dopolnitev k vlogi

 NOVA DOPOLNITEV

Klasifikacijska številka	Datum oddaje
Nobenh podatkov ni na voljo	

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

Na desni strani kliknite na gumb

 NOVA DOPOLNITEV

## Priprava - oddaja dopolnitve k vlogi

številka 11069-15/2025-1

Skrajšani delovni čas - Vloga za naravne nesreče/krizne razmere

### 1. Pojasnilo za dopolnitev vloge

in nato v vnosnem polju opišete dopolnitev v skladu s prejetim pozivom.

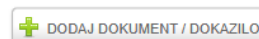
Število znakov: 0

Pod točko 2. lahko priložite tudi morebitne druge priloge/dokazila, ki jih morate oddati za popolno vlogo. Manjkajoče odredbe priložite pri osebah!

Na desni strani kliknite na gumb



### 2. Priložite listine, ki izkazujejo navedbe v obrazložiti okoliščin



IME DOKUMENTA / DOKAZILA
Nobenih podatkov ni na voljo

Priskazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

Odpre se vam nova maska, kjer kliknete na gumb **Izberite datoteko**.

### 1. Izbira datoteke

IZBERITE DATOTEKO

### 1. Izbira datoteke

IZBERITE DATOTEKO

Na računalniku poiščite ustrezen dokument (v .pdf obliki, naj ne presega 5 MB), ga izberite in nato

- Načrt zaščite in reševanja.pdf (application/pdf) 0.039 Mb

SHRANI DATOTEKO

**obvezno kliknite na gumb**

SHRANI DATOTEKO

## OBRAZLOŽITEV IN DOKAZILA



V primeru klika na gumb

se brez shranjevanja priponke vrnete na predhodni korak.

Priložena datoteka se pokaže na seznamu prilog.

2. Priložite listine, ki izkazujejo navedbe v obrazložitvi okoliščin

+ DODAJ DOKUMENT / DOKAZILO

IME DOKUMENTA / DOKAZILA	
Načrt zaščite in reševanja.pdf	 

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred.  Nasl.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

## SEZNAM OSEB

Na koraku za urejanje oseb lahko sliko razdelimo na dva dela:

- ✓ seznam oseb na vlogi in
- ✓ seznam oseb v dopolnitvi.

## Priprava - oddaja dopolnitve k vlogi številka 11069-20/2025-1

Skrajšani delovni čas - začasne okoliščine - Dopolnitev

Oseb iz seznama na vlogi ne morete brisati.

Osebe na vlogi

Iskanje osebe: Iskanje po EMŠO | Iskanje po imenu ali priimku

Vnesite EMŠO (4+ cifre) ali Ime/Priimek

EMŠO	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Akcija
		05.12.2025	28.02.2026	+
		05.12.2025	28.02.2026	+
		05.12.2025	28.02.2026	+
		05.12.2025	28.02.2026	+
		17.12.2025	28.02.2026	+
		18.12.2025	28.02.2026	+


Prikaz 1 do 6 od 30 vnosov Prejšnji  2 3 4 5 Naslednji

Če podatkov o osebah z dopolnitvijo ne rabite popravljati oz. vam ni potrebno prilagati odredb, na tem koraku kliknete za


nadaljevanje gumb

NADALJUJ

V kolikor ste bili pozvani k popravku podatkov (EMŠO, datumi, tipkarske napake), najprej na seznamu poiščete tiste osebe (lahko si pomagata z iskalnim poljem) in jih s

klikom na  dodajte na spodnji seznam oseb v dopolnitvi.

Skupaj oseb na vlogi: 30




 Prenesi vse osebe z vloge na dopolnitev

Na ta način aktivirate možnost popravljanja podatkov pri posamezni osebi.

Seznam oseb v dopolnitvi + DODAJ NOVO OSEBO V DOPOLNITEV


Iskanje osebe: Iskanje po EMŠO | Iskanje po imenu ali priimku


Vnesite EMŠO (4+ cifre) ali Ime/Priimek


EMŠO	Ime in priimek	Datum od	Datum do	Uredi/Briši
		18.12.2025	28.02.2026	  

Prikaz 1 do 1 od 1 vnosov Prejšnji 1 Naslednji


**Skupaj oseb v dopolnitvi: 1**

 UVOZ PODATKOV OSEB IZ EXCEL TABELE

S klikom na  osebo odstranite iz seznama na dopolnitvi brez popravkov.

S klikom na zelen svinčnik  se vam bodo odprla vnosna polja.

Podatke ustrezno popravite in shranite.

S klikom na  se odpre možnost prilaganja odredbe.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

**NADALJUJ**

V kolikor ste k vlogi priložili odredbo, niste pa osebe vnesli v seznam, lahko takšno osebo dodate s

klikom na gumb


**+ DODAJ NOVO OSEBO V DOPOLNITEV**

Če ste uporabili gumb **Prenesi vse osebe z vloge na dopolnitev** in vse osebe iz vloge ponovno dodali na dopolnitev, čeprav ne boste popravljali nobenih podatkov, lahko s klikom na gumb

**✗ BRIŠI VSE OSEBE IZ DOPOLNITVE**

vse ponovno iz seznama umaknete. Osebe v ozadju še vedno ostanejo na vlogi, razen tistih, ki ste jih vnesli samo na dopolnitev.

Z gumbom

** UVOZ PODATKOV OSEB IZ EXCEL TABELE**

## Popravljanje podatkov o osebi

### 1. Podatki osebe

Priimek:	<input type="text"/>
Ime:	<input type="text"/>
EMŠO:	<input type="text"/>
Datum pričetka:	<input type="text" value="08.12.2025"/>
Datum zaključka:	<input type="text" value="31.12.2025"/>


Ko ste na vnosni maski osebe, na tem mestu **prilagate tudi manjkajoče odredbe.**


### 2. Seznam dokumentov osebe

 DODAJ DOKUMENT / ODREDBO

IME DOKUMENTA / ODREDBE
Nobnih podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

 SHRANI OSEBO

S klikom na gumb  SHRANI OSEBO podatke in priponke shranite.

Za nadaljevanje kliknite gumb

 NADALJUJ

Na zadnjem koraku si lahko pred oddajo dokument ogledate še s klikom na gumb

 PREGLED DOPOLNITVE

. Dokument se odpre v.pdf obliki.

**Dopolnitev oddate s klikom na gumb**

 ODDAJ DOPOLNITEV

## Opozorilo!

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

Prekliči

V redu

Na e-naslov, ki ste ga na vlogi navedli za prejemanje obvestil, boste prejeli potrdilo o uspešni oddaji dopolnitve.

## Obvestilo

Dopolnitev k vlogi je bila uspešno oddana!


Na kontaktni naslov [redacted] smo vam poslali potrdilo o oddaji dopolnitve k vlogi.

V redu

Samodejno boste preusmerjeni na seznam oddanih dopolnitev.

### Seznam oddanih dopolnitev k vlogi




 NOVA DOPOLNITEV

Klasifikacijska številka	Datum oddaje	
11069-15/2025-3	20.11.2025 17:16	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred.  Nasl.

### Seznam oddanih dopolnitev k vlogi

Klasifikacijska številka	Datum oddaje	
Začasna št. 20251203162000	V pripravi	
11065-11/2025-4	03.12.2025 16:14	
11065-11/2025-3	03.12.2025 16:12	

Prikazujem 1 do 3 od 3 zapisov

Pred.  Nasl.

Dokler imate na seznamu oddanih dopolnitev shranjen osnutek dopolnitve na **začasni številki**, gumb Nova dopolnitev ne bo viden.


Kliknite na začasno številko. S tem boste shranjen osnutek odprli za nadaljnje urejanje. Po potrebi dopolnite, popravite vnesene


informacije, zamenjajte priponke in pripravite dopolnitev za oddajo. Osnutek izbrišete s klikom na rdeč **X**.

## 5 SEZNAM PREJETE IN ODDANE DOKUMENTACIJE

Do prejete in oddane dokumentacije pri oddanih vlogah na seznamu dostopate s klikom na ikono

 **(DOKUMENTACIJA)**  
na desni strani seznama.


ŠTEVILKA VLOGE	DATUM ODDAJE	STATUS	
11065-5/2025-1	11.07.2025 09:09	Izbrana	

S klikom na gumb  boste prišli na ekransko sliko, kjer vidite dokumente, ki ste jih v zadevi poslali, oziroma dokumente, ki jih boste (oziroma ste jih) od Zavoda prejeli:

### Seznam prejetih, poslanih dokumentov za vlogo 11069-15/2025-1

**Skrajšani delovni čas** - Vloga za začasne okoliščine

#### 1. Seznam prejetih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11069-15/2025-2	Poziv k dopolnitvi	20. 11. 2025	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred.  Nasl.

V zadevi se vam pokaže seznam prejete in poslanih dokumentacije. Med prejeto dokumentacijo boste videli morebitni poziv za dopolnitev in pozitivno odločbo.

Med poslano dokumentacijo je razvidna vloga (brez priponk) in morebitna dopolnitev.

#### 2. Seznam poslanih dokumentov

 DODAJ DOKUMENT

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11069-15/2025-3	Dopolnitev - ponudba/vloga	Dopolnitev - ponudba/vloga.PDF	20. 11. 2025	
11069-15/2025-1	Vloga	Vloga	20. 11. 2025	

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov Pred.  Nasl.

### Dodatne informacije in pomoč

Za **tehnično pomoč** pri vnosu podatkov in uporabi aplikacije lahko pokličete brezplačno telefonsko številko Kontaktnega centra **080 20 55** ali pošljete e-pošto na [kontaktni.center@ess.gov.si](mailto:kontaktni.center@ess.gov.si).

