



Implemented by:
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



POVEĆANJE PRILIKA ZA
ZAPOSŁJAVANJE SEZONSKIH
RADNIKA



ПОРТАЛ

www.sezonskiradnici.gov.rs

Корисничко упутство

фeбpуap 2019.

Садржај

Пријављивање на систем и логовање.....	3
Пријављивање на систем	3
Пријава путем електронског сертификата.....	3
Пријава путем креираног налога.....	5
Логовање на систем	6
Улоге у систему.....	6
Послодавац као правно лице.....	6
Послодавац као физичко лице	8
Овлашћено лице.....	8
Овлашћени корисник система.....	8
Радник.....	9
Додела овлашћења особи у правном лицу.....	10
Регистровање послодавца - физичко лице.....	11
Евиденција ангажовања.....	13
Унос сезонског радника у евиденцију.....	13
Измена података	14
Промена смене.....	14
Изменити врсту посла или смену према раднику за појединачни дан	15
Брисање података	17
Копирање података	19
Извоз и увоз података.....	20
Претрага радника на евиденцији	21
Преглед радника по смени	22
Прегледи ангажовања	23
Преглед ангажовања - послодавац.....	23
Преглед радника	25
Преглед пореских пријава	26
Подаци о послодавцу.....	29
Преглед ангажовања и послодавца - радник.....	32

©НАЛЕД 2019. Овај документ је припремио стручни тим Извршне канцеларије НАЛЕД-а, у оквиру пројекта “Повећање прилика за запошљавању сезонских радника” Немачке развојне сарадње, који имплементира Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). Коришћење, копирање и дистрибуција садржаја овог документа дозвољена је искључиво у непрофитне сврхе и уз одговарајуће назначење имена, односно признавање ауторских права НАЛЕД-а.

Пријављивање на систем и логовање

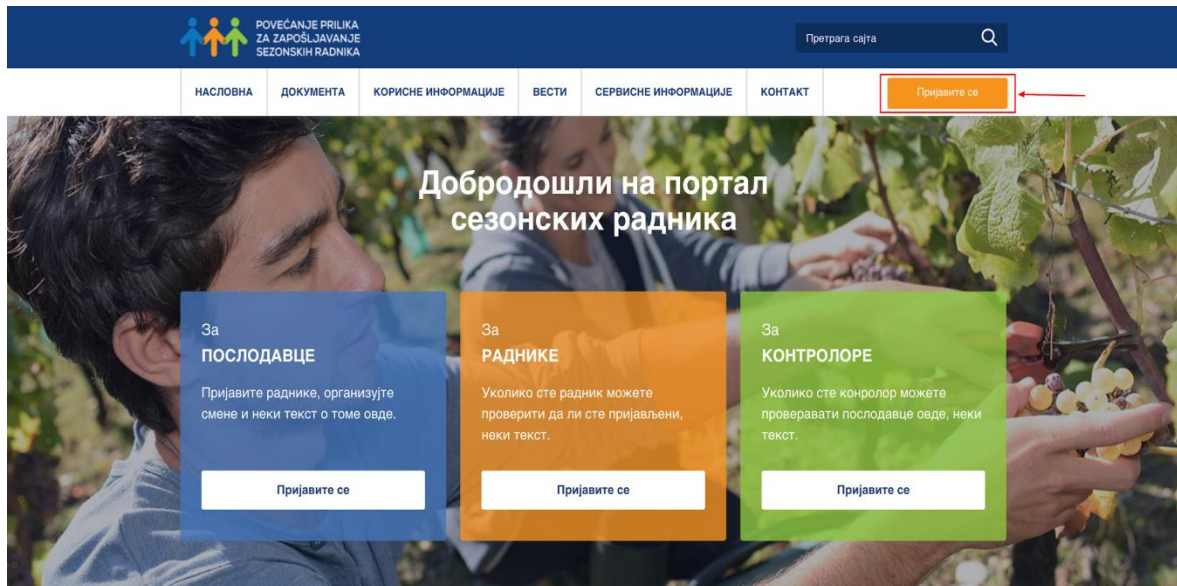
Пријављивање на систем

Корисник се може пријавити на систем на 2 начина:

1. Путем електронског сертификата
2. Путем креираног налога

Пријава путем електронског сертификата

Како би се регистровали и улоговали путем електронског сертификата потребно је да картица са сертификатом буде убачена у апарат за читавање (након што су испуњени предуслови да су инсталирани драјвери и middleware за одређеног издаваоца сертификата). Затим је потребно да корисник оде на адресу портала и кликне на дугме **Пријавите се.**



Слика 1 приказ пријаве на порталу СР

Након тога, систем ће корисника одвести на страницу за пријаву, односно логовање.



POVEĆANJE PRILIKA ZA
ZAPOSŁJAVANJE SEZONSKIH
RADNIKA

Добродошли на портал сезонских радника

ЈМБГ/ЕБС*

Лозинка*

Улогујте се


[Заборавили сте лозинку?](#)

Или преузмите [апликацију](#) и пријавите се
користећи ваш

[Електронски сертификат](#)

[Нисте регистровани?](#)

Слика 2 приказ странице за приступ

Следећи корак за исправну пријаву коју корисник мора да уради је да преузме и инсталира апликацију како би могао да се пријави/региструје/логује са својим електронским сертификатом. У оквиру странице за пријаву/логовање корисник треба да кликне на линк **Апликација**  и апликација ће аутоматски бити преузета од стране корисниковог рачунара.

Или преузмите [апликацију](#) и пријавите се
користећи ваш

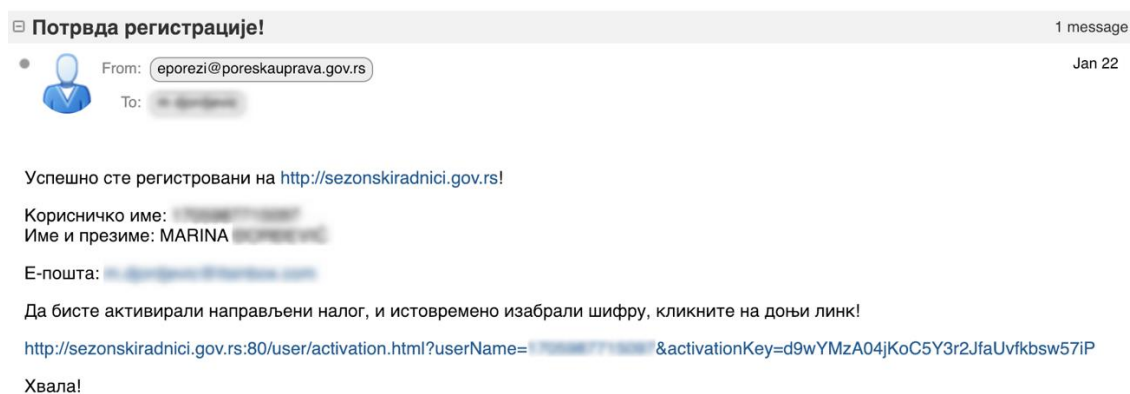
Слика 3 приказ дела странице за приступ за преузимање апликације

Након инсталације апликације корисник треба да кликне на линк **Електронски сертификат**. Ова акција омогућиће кориснику да се аутоматски пријави и улогује на систем. Систем у позадини врши проверу сертификата и уколико је сертификат непостојећи или постоји нека грешка корисник неће моћи да приступи систему на овај начин.

Систем ће захтевати да регистрацију правног лица за коришћење портала СР може да изврши **законски заступник правног лица или овлашћено лице за подношење пореских пријава** у складу са Правилником о подношењу пореске пријаве електронским путем. Идентификација законских заступника и овлашћених лица реализована је повезивањем портала www.sezonskiradnici.gov.rs и јединственог регистра пореских обвезника (ЈРПО) Пореске управе.

Пријава путем креираног налога


Пријава путем креираног налога добија приступ свом налогу тако што корисник који има електронски сертификат креира корисника у оквиру портала, као послодавца физичко лице или као послодавца правно лице (овде морамо да скренемо пажњу да се не додаје заправо правно лице већ се додаје овлашћени корисник система који може у име правног лица вршити активности на порталу СР). У овом случају креирани корисник добија емаил са активационим линком где може подесити своју шифру док му је корисничко име његов/њен ЈМБГ. Потребно је да корисник кликне на линк у мејлу који га води на портал и секцију за подешавање шифре. Након подешавања шифре, иде поново на портал како би се улоговао и прати исте кораке из секције **Путем електронског сертификата**, са разликом што уноси корисничко име (ЈМБГ) и подешену шифру.



Слика 4 садржај активационог емаила

Логовање на систем

Логовање на систем је такође двојако. Може се извршити путем електронског сертификата или уносом корисничког имена и шифре.

Корисници који се логују путем електронског сертификата само треба да кликну на линк **Електронски сертификат**  и биће аутоматски улоговани на систем.

Корисници који се логују путем корисничког имена и шифре морају унети свој ЈМБГ или, у случају станих држављане евиденциони број странаца (ЕБС), и шифру коју су подесили приликом пријаве на систем.

Улоге у систему

У самом систему разликујемо следеће улоге:

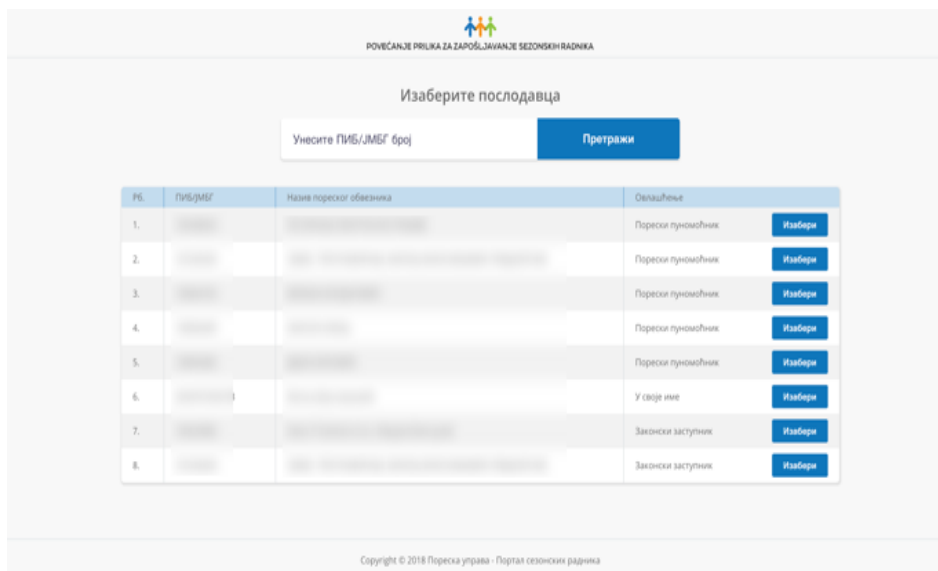
1. Послодавца као правно лице
2. Послодавца као физичко лице
3. Овлашћено лице
4. Овлашћени корисник система
5. Радника

Послодавац као правно лице

Послодавац као правно лице је веома специфична улога у систему коју ефективно извршавају физичка лица која у систему имају одређена овлашћења.

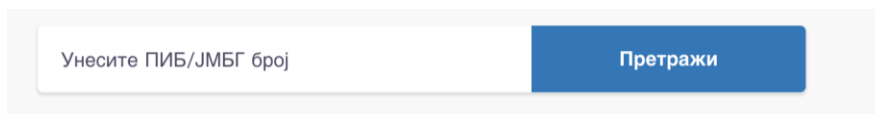
У циљу регистрације правног лица и предузетника, портал СР ће захтевати да законски заступник или овлашћено лице приступе систему помоћу личног дигиталног сертификата (квалификовани електронски потпис) чиме се несумњиво утврђује њихов идентитет као физичке особе. Након тога њихово право да представљају конкретно правно лице или предузетника утврдиће се упитом у систем овлашћења ЈРПО помоћу наменског веб сервиса Пореске управе.

Дакле, када се појединац који представља послодавца правно лице улогује имаће на листи пословну организацију/организације које заступа.



Слика 5 приказ листе послодавца након приступа систему

Како би започео рад у име неке од организација које су му на списку, корисник мора кликнути на дугме **Изабери**. Уколико има много организација на списку може их филтрирати путем ПИБ-а, тако што унесе ПИБ жељене организације и кликне на дугме претражи.

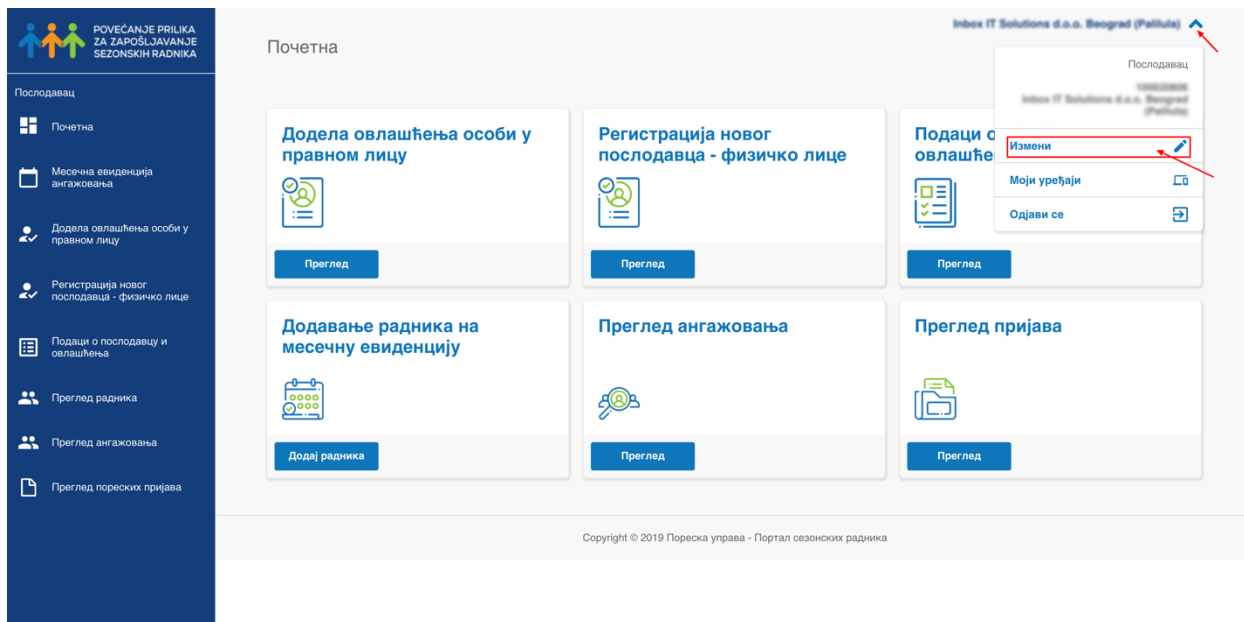


Слика 6 графички приказ опције за претрагу послодавца према ПИБ-у или ЈМБГ-у


Након избора послодавца, корисник добија приказ Почетне странице, у оквиру које, са леве стране екрана које има различите опције на располагању:

- Месечна евиденција ангажовања
- Додела овлашћења особи у правном лицу
- Регистрација новог послодавца – физичко лице итд.

Како би корисник који има више организација на листи мењао своје заступање, неопходно је да употребом стрелице у горњем десном углу изабере опцију **Измени** како би се вратио на листу свих организација.



Слика 7 приказ измене организације која се заступа

Корисник се одјављује из система кликом на стрелицу и притиском на дугме **Одјави се.** 

Послодавац као физичко лице

Послодавац као физичко лице нема свој Порески идентификациони број (ПИБ), већ се препознаје путем ЈМБГ-а. То су лица која немају регистровану пословну организацију, али имају, на пример газдинство и у могућности су да запошљавају сезонске раднике. Као што смо претходно поменули - регистрацију овог типа моћи ће да обави послодавац физичко лице лично или било које друго физичко лице које поседује квалификован дигитални сертификат или запослени у сервисном центру, као и администратори портала СР.

Послодавац приступа порталу преко свог ЈМБГ-а и шифре коју је дефинисао.

Овлашћено лице

Овлашћена лица, односно порески пуномоћници дефинисани кроз систем ЈРПО, имају право да користи систем у име послодавца који им је дао то право помоћу специјалне опције која се налази на порталу СР. Овлашћена лица имају и право да дефинишу груповође - овлашћене кориснике портала СР који нису законски заступници у ЈРПО (баш као и послодавац).

Овлашћени корисник система

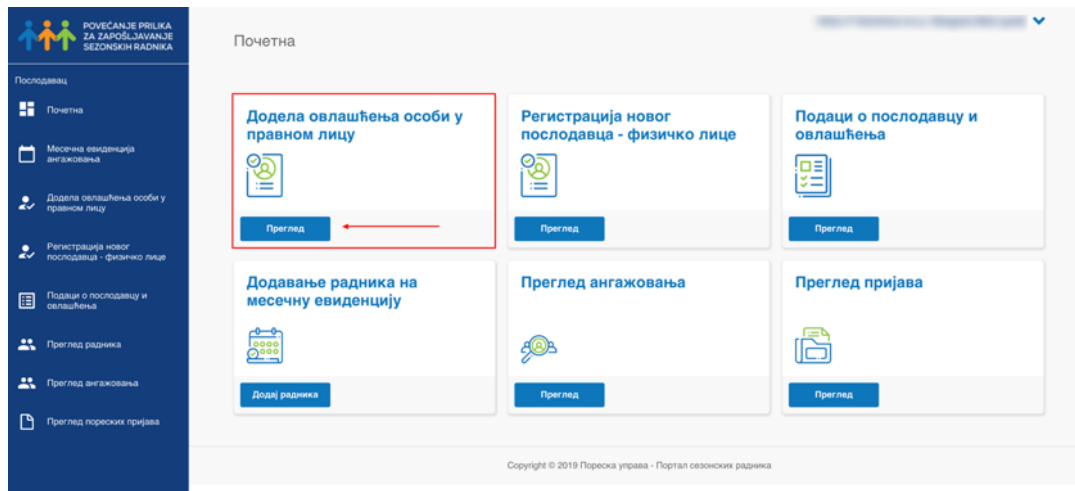
Овлашћен корисник система има право да у име изабраног послодавца уноси сезонске раднике у дневну (и последично, месечну) евиденцију и то му је основна и једина улога.

Радник

Сезонски радник ће моћи да има увид у евиденцију својих пријава након што се пријави на портал СР или мобилну апликацију користећи своје корисничко име и одговарајућу лозинку. Раднику ће корисничко име (које је његов ЈМБГ или ЕБС број) и шифру обезбеђивати сервисни центар, односно раднику ће приступ самом порталу обезбеђивати сервисни центар који ће активирати налог. Радник ће добити активациони емаил који ће му омогућавати подешавање шифре за будућу употребу портала.

Додела овлашћења особи у правном лицу

Када је корисник (овлашћено лице, законски заступник, овлашћени корисник система) улогован на систем и када је одабрао одређеног послодавца, корисник може додати још једног корисника који ће моћи да обавља активности на порталу у име организације (односно особу која може да додаје сезонске раднике у име организације).



Слика 8 приказ опције за регистрацију послодавца правно лице

Како би процес регистрације био успешно завршен обавезно је попунити поље е-поште како би кориснику стигао активациони емаил.

The image shows a registration form titled 'Додела овлашћења особи у правном лицу'. The form is divided into two main sections. The left section, 'Подаци о послодавцу', contains fields for: ГИБ*, Матични број*, Назив*, Држава* (Serbia), Општина* (Београд-Стари Град), Место* (Београд (Стари Град)), Улица* (with separate fields for Број* and Стан*), Врста лица* (PrivrednoDruštvo), and Делатност*. The right section, 'Особа задужена за ангажовање сезонских радника', contains fields for: Име*, Презиме*, ЈМБГ*, Мобилни телефон*, and Е-пошта*. At the top right of the form area, there are buttons for 'Сачувај' and 'Назад'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2019 Пореска управа - Портал сезонских радника'.

Слика 9 приказ форме за регистрацију послодавца правно лице

Када корисник дода особу задужену за ангажовање сезонских радника, том кориснику ће бити прослеђен активациони емаил који ће му омогућити да подеси своју приступну шифру.

Регистровање послодавца - физичко лице

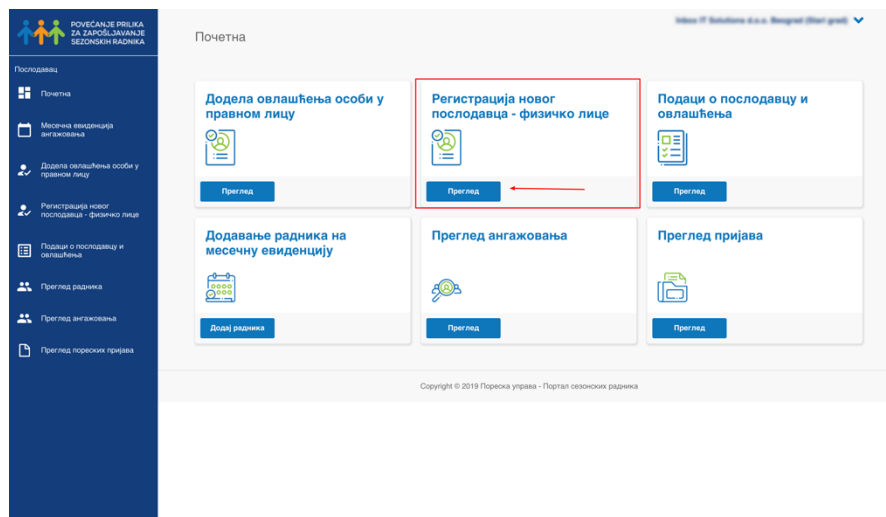
Послодавац - физичко лице које поседује квалификовани електронски потпис, логује се на систем користећи овај сертификат, како је то наведено у секцији **Путем електронског сертификата**.



Послодавац - физичко лице које не поседује квалификовани електронски потпис, има на располагању два начина да почне да користи портал за пријаву сезонских радника:

1. **Овластити особу која поседује квалификовани електронски потпис** овером потписа код јавног бележника. Након овог корака, особа са квалификованим електронским потписом директно кроз портал може регистровати новог послодавца, физичко лице. Будући послодавац, физичко лице ће након тога добити активациони мејл, заједно са линком преко кога ће се логовати на портал и убудуће вршити пријаву сезонских радника.
2. **Отићи у најближи сервисни центар у јединици локалне самоуправе** у којем ће будући послодавац потписати изјаву о сагласности да му особа запослена у сервисном центру отвори налог. Запослени у сервисном центру ће, користећи сопствени квалификовани електронски потпис, регистровати новог послодавца. Будући послодавац, физичко лице ће након тога добити активациони мејл, заједно са линком преко кога ће се логовати на портал и убудуће вршити пријаву сезонских радника.

Како би корисник регистровао новог послодавца - физичко лице неопходно је да на панелу изабере опцију "Регистрација послодавца - физичко лице"



Слика 10 приказ опције за регистрацију послодавца физичко лице

Након тога приступа попуњавању формулара:

The screenshot shows a web application interface for registering a new employer (physical person). The page title is "Регистрација новог послодавца - физичко лице". On the left is a dark blue sidebar with a navigation menu. The main content area contains two columns of input fields. The left column is titled "Особа која врши регистрацију" and includes fields for "Име*", "Презиме*", "Мобилни телефон*", and "Е-пошта особе која врши регистрацију*". The right column is titled "Подаци о послодавцу - физичком лицу" and includes fields for "ЈМБГ*", "Име*", "Презиме*", "Адреса", "Општина*", "Мобилни телефон", and "Е-пошта*". A refresh icon is present next to the "ЈМБГ*" field. At the top right, there are buttons for "САЧУВАЈ" and "Назад". The footer contains the text "Copyright © 2019 Пореска управа - Портал сезонских радника".

Послодавац

- Почетна
- Месечна евиденција ангажовања
- Додела овлашћења особи у правном лицу
- Регистрација новог послодавца - физичко лице
- Подаци о послодавцу и овлашћења
- Преглед радника
- Преглед ангажовања
- Преглед пореских пријава

Регистрација новог послодавца - физичко лице

Особа која врши регистрацију

Име*

Презиме*

Мобилни телефон*

Е-пошта особе која врши регистрацију*

Подаци о послодавцу - физичком лицу

ЈМБГ*

Име*

Презиме*

Адреса

Општина*


Мобилни телефон

Е-пошта*

САЧУВАЈ Назад

Copyright © 2019 Пореска управа - Портал сезонских радника

Слика 11 приказ формулара за регистрацију послодавца физичког лица

Када корисник унесе ЈМБГ физичког лица неопходно је да кликне на иконицу за освежавање  како би се аутоматски учитали преостали подаци о физичком лицу. Уколико је ЈМБГ невалидан, поља попут име, презиме, адреса и општина се неће аутоматски попуњити и таквог корисника није могуће додати у систем. Како би процес регистрације био успешно завршен обавезно је попуњити поља е-поште како би кориснику стигао активациони емаил.

Евиденција ангажовања

Унос сезонског радника у евиденцију

Уносу сезонског радника у евиденцију приступа се путем опције **Месечна евиденција** која приказује следећи панел:

Месечна евиденција ангажовања

Унеси XLSX/XML унос Извоз Копирај дан Обриши дане

Послодавац

- Почетна
- Месечна евиденција ангажовања
- Додела овлашћења особи у правном лицу
- Регистрација новог послодавца - физичко лице
- Подаци о послодавцу и овлашћења
- Преглед радника
- Преглед ангажовања
- Преглед пореских пријава

ЈАНУАР

Пон	Уто	Сре	Чет	Пет	Суб	Нед
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ПРЕПОДНЕ поподне Промени смену Обриши изабране

Слика 12 приказ опције Месечна евиденција ангажовања

Како би додали радника потребно је да се кликне на дугме **Унеси**

Месечна евиденција ангажовања

Унеси XLSX/XML унос Извоз Копирај дан Обриши дане

Послодавац

- Почетна
- Месечна евиденција ангажовања
- Додела овлашћења особи у правном лицу
- Регистрација новог послодавца - физичко лице
- Подаци о послодавцу и овлашћења
- Преглед радника
- Преглед ангажовања
- Преглед пореских пријава

ЈАНУАР

Пон	Уто	Сре	Чет	Пет	Суб	Нед
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ПРЕПОДНЕ поподне Промени смену Обриши изабране

Слика 13 приказ позиције дугмета за уношење радника у евиденцију

Ова акција покреће нови панел са формом коју је потребно попунити како би се додао радник:

Слика 14 приказ формулара за унос радника

Потребно је попунити врсту посла, период ангажовања, изабрати смену и унети валидан ЈМБГ. Када се унесе ЈМБГ важно је кликнути на иконицу за освежавање како би се повукли подаци из базе. Поља име, презиме, средње име, пол, општина и држављанство се аутоматски попуњавају. Уколико се уноси радник који је страни држављанин сва поља се уносе ручно, у поље општина уписује се општина послодавца.

Корисник има опцију да из овог панела додаје више сезонских радника у евиденцију кликом на опцију **Пријави и додај новог** чиме ће сачувати односно пријавити претходно унетог радника и добити нову форму коју је потребно попунити. У том случају поља врста посла, период ангажовања и смена биће аутоматски попуњени садржајем претходног уноса.

Измена података

У оквиру опције **Измена** података корисници могу извршити следеће радње:

1. Промени раднику/радницима смену
2. Изменити врсту посла или смену према раднику за појединачни дан

Промена смене

Радник може радити у две смене: преподневној и послеподневној. Прва смена за текући дан се пријављује од 06.00 часова до 10.00 часова, а друга смена за текући дан се пријављује од 06.00 до 15.00 часова. У 10.00 часова се закључавају промене за

преподневну смену за тај дан, а у 15.00 часова се закључавају промене за послеподневну смену за тај дан.

Промена смене појединачном раднику или групи радника врши се на следећи начин: Најпре корисник изабере или све раднике (кликом на горњу коцкицу која аутоматски означава све раднике у листи) или кликом на коцкицу поред имена радника којима је потребно променити смену.

Месечна евиденција ангажовања

УНЕСИ XLSX/XML унос Извоз Копирај дан Обриши дане

Преодне: 1	Преодне: 1 Поподне: 1	Преодне: 1 Поподне: 1		Преодне: 1 Поподне: 4	Преодне: 1	
24	Преодне: 1	26 Преодне: 2 Поподне: 4	27 Преодне: 2	28 Преодне: 1	29 Преодне: 3 Поподне: 4	30 Преодне: 2
31 Преодне: 3						

ПРЕПОДНЕ ПОПОДНЕ

Име Презиме ЈМБГ/ЕБС Статус Пронађи

<input type="checkbox"/>	Име радника	Презиме	ЈМБГ/ЕБС	Статус	Измени	Деталјније	Обриши
<input type="checkbox"/>	GORDANA			Успешно упарен			
<input type="checkbox"/>	BILJANA			Успешно упарен			

Copyright © 2018 Пореска управа - Портал сезонских радника

Слика 15 приказ акција за промену смене

Затим кликом на дугме **Промени смену** извршиће промену смене за тај дан. Радници/радник коме је промењена смена појавиће се у листи жељене смене.

Изменити врсту посла или смену према раднику за појединачни дан

Измене на нивоу радника попут промене смене за појединачни дан врше се тако што на страници **Месечна евиденција ангажовања** пронађе датум ангажовања и пронађе жељени корисник коме је потребно променити врсту посла или смену.

Поред имена корисника потребно је кликнути на дугме **Измени** које отвара нови прозор у оквиру кога можете вршити жељене измене. Када корисник заврши са изменама потребно је да кликне на дугме **Пријави**.

Месечна евиденција ангажовања

УНЕСИ XLSX/XML унос Извоз Копирај дан Обриши дане

14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 Поподне: 1	24 Преподне: 1	25	26	27
28	29	30	31			

ПРЕПОДНЕ ПОПОДНЕ Промени смену Обриши изабране

Име Презиме ЈМБГ/ЕБС Статус Пронађи

<input type="checkbox"/>	Име радника	Презиме	ЈМБГ/ЕБС	Статус	Измени	Детаљније	Обриши
<input type="checkbox"/>	MARINA			Успешно упарен			

Copyright © 2019 Пореска управа - Портал сезонских радника

Слика 16 приказ позиције дугмета **Измени** за измену детаља радника

Унос новог радника

Пријави Пријави и додај новог

Подаци о ангажовању

Врста посла
Бране јабучастог воћа

Период ангажовања
24.01.2019

Изабери смену
 Преподне Поподне

Подаци о ангажовању

Унесите ЈМБГ/ЕБС
[Поље за унос]

Име: MARINA Презиме: [Поље за унос]

Средње име: [Поље за унос]

Изабери пол
 Мушки Женски

Општина: Београд-Раковица Држављанство: SRBIJA

Мобилни телефон: [Поље за унос]

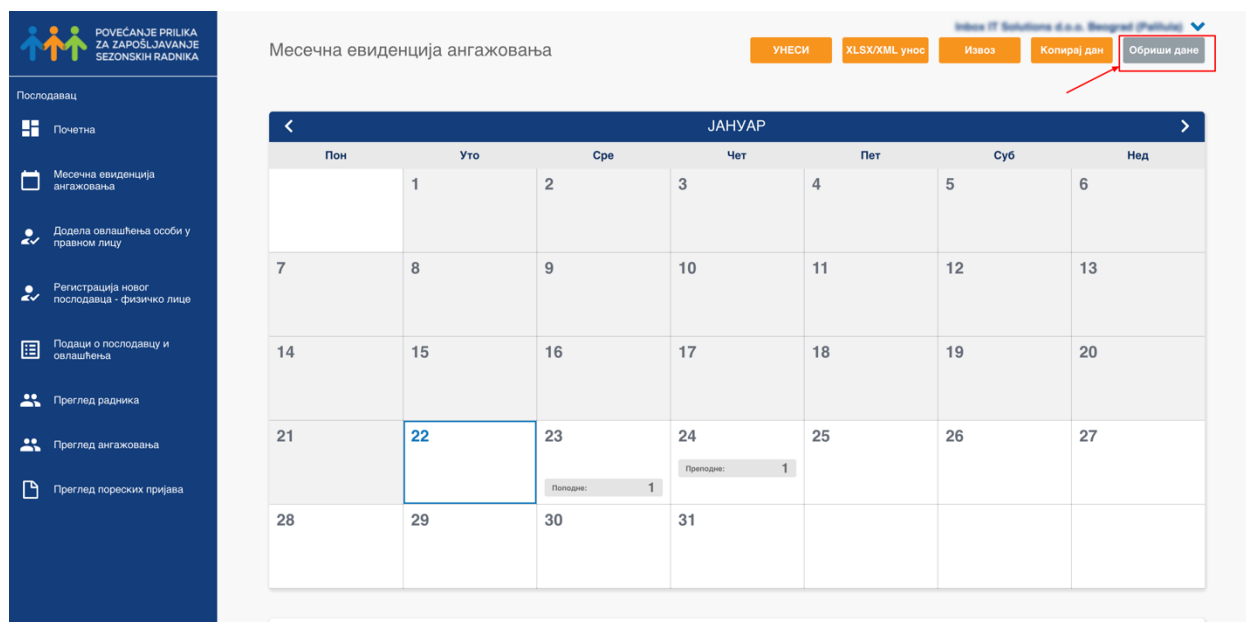
Слика 17 приказ позиције дугмета **Пријави** за чување начињене измене

Брисање података

У оквиру евиденције ангажовања разликујемо 3 начина брисања:

1. Брисање дана или опсега дана
2. Брисање појединачног радника у оквиру једног радног дана
3. Брисање више радника (групно брисање) радника у оквиру једног радног дана

Брисање дана се врши кликом на дугме **Обриши** дане где корисник добија дијалог прозор са опцијом да додатно дефинише захтев за брисање:



Месечна евиденција ангажовања

УНЕСИ XLSX/XML унос Извоз Копирај дан **Обриши дане**

Послодавац

- Почетна
- Месечна евиденција ангажовања
- Довела овлашћена особи у правном лицу
- Регистрација новог послодавца - физичко лице
- Подаци о послодавцу и овлашћења
- Преглед радника
- Преглед ангажовања
- Преглед пореских пријава

ЈАНУАР						
Пон	Уто	Сре	Чет	Пет	Суб	Нед
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Слика 18 приказ позиције дугмета Обриши дане

Брисање дана за избрани период

Од: 29.12.2018 До: 29.12.2018

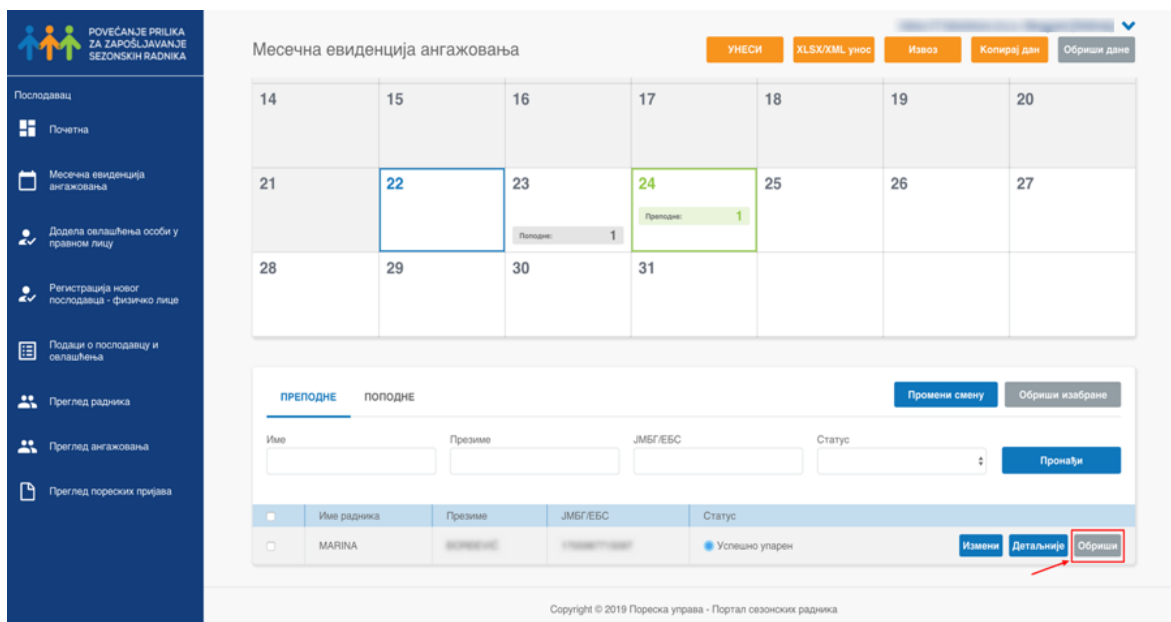
Да ли сте сигурни да желите да обришете избране дане

Обриши Откажи

Слика 19 приказ прозора за брисање опсега датума

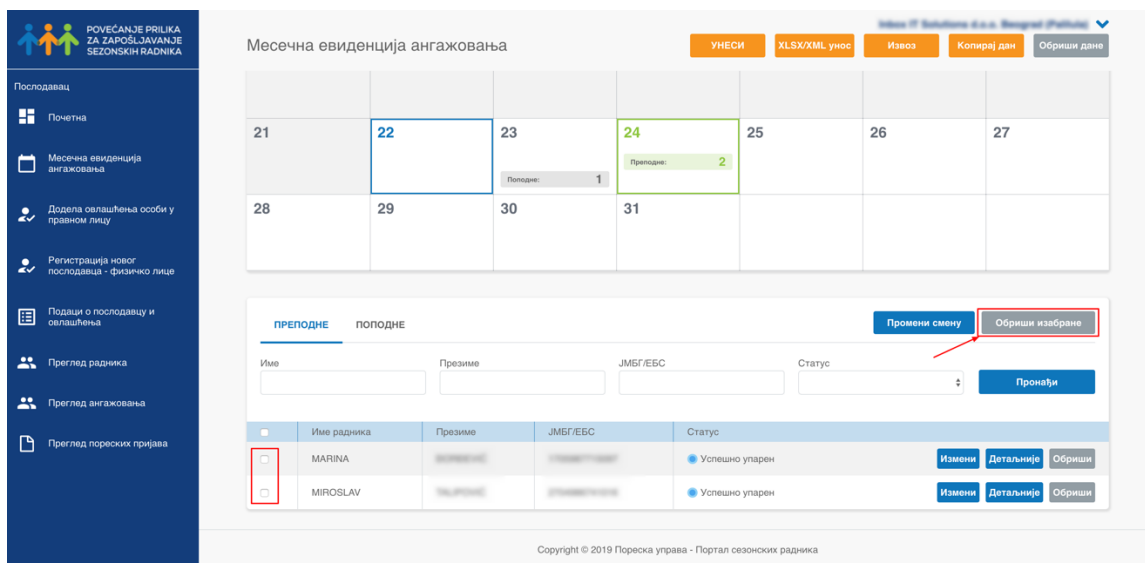
Корисник овде може обрисати или један дан или опсег дана дефинисањем поља "од" и "до". Када је захтев за брисање формиран потребно је кликнути на дугме **Обриши** и потврдити брисање.

Брисање појединачног радника у оквиру једног дана врши се простим притиском на дугме **Обриши** поред имена радника.



Слика 20 приказ позиције дугмета Обриши за акцију брисања појединачног радника

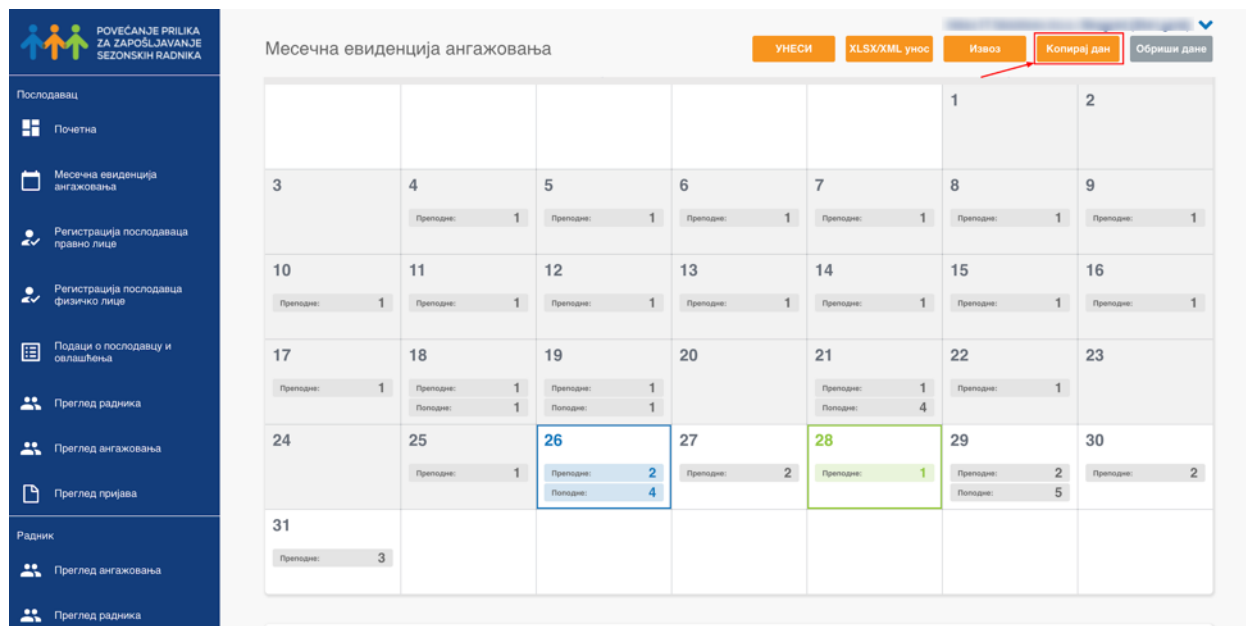
Брисање више радника у оквиру једног дана врши се кликом на коцкице поред имена радника које желимо да обришемо и притиском на дугме **Обриши изабране**.



Слика 21 приказ акције брисања више радника у оквиру једног дана

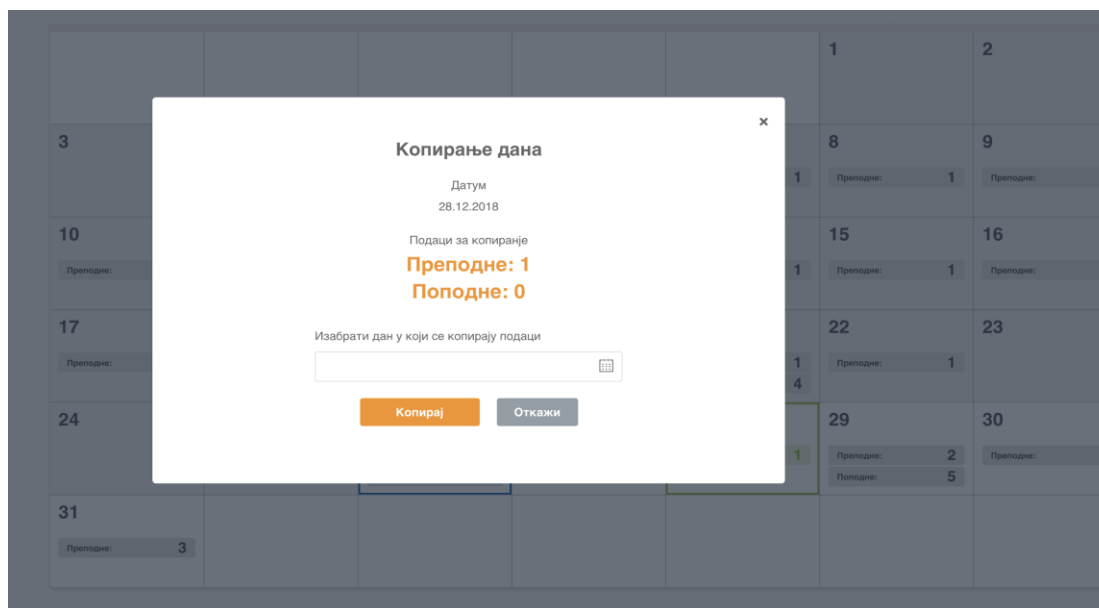
Копирање података

Корисник у оквиру панела Месечна евиденција ангажовања има опцију да копира појединачни дан у оквиру неког дана који је у будућности. То чини кликом на жељени датум који жели да копира и кликом на дугме **Копирај дан**.



Слика 22 приказ позиције опције за копирање дана

Клик на дугме **Копирај дан** отвориће се прозорчић са детаљима које је потребно попунити или потврдити.

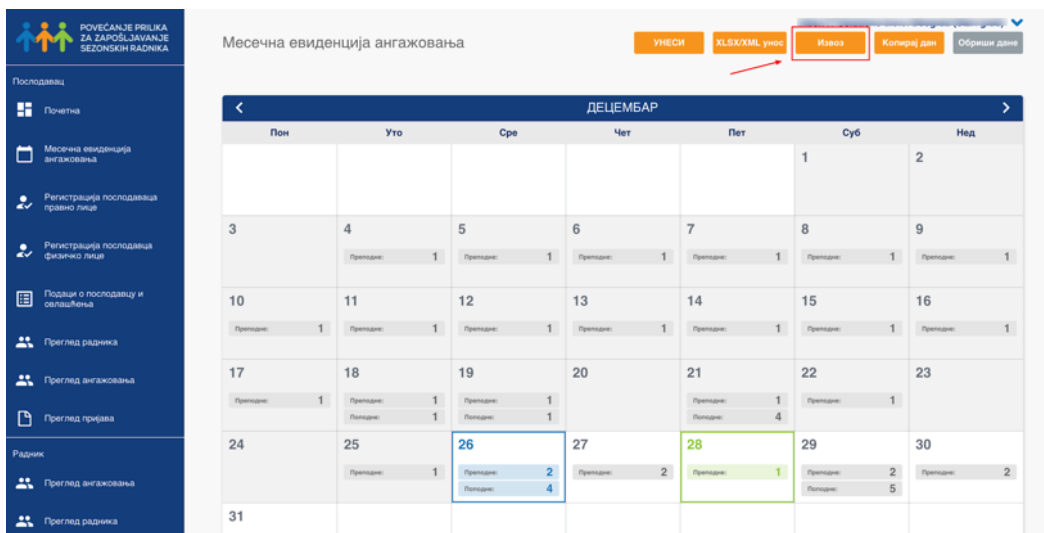


Слика 23 приказ дијалога прозора за додатно дефинисање копирања дана

У оквиру поља **Изабрати дан у који се копирају подаци** ✎ корисник треба да изабере дан у будућности на који ће се применити копирани подаци и кликнути на дугме **Копирај** ✎ да их сачува.

Извоз и увоз података

Извоз података врши се у оквиру панела Месечна евиденција ангажовања, где постоји дугме **Извоз**. ✎ Када корисник кликне на ово дугме добија опцију да дефинише опсег датума за који жели да добије податке.



Слика 24 приказ позиције дугмета за опцију Извоза листе радника

Извоз ангажовања

Изабрати период за извоз података

Од:*

До:*

Извоз

Откажи

Слика 25 приказ дијалога за додато дефинисање критеријума за извоз података

Након дефинисања опсега датума, а како би се завршио процес извоза потребно је кликнути на дугме **Извоз**. ✎

Унос података врши се кликом на дугме **XLSX/XML унос**, након чега се отвара панел у оквиру кога корисник може додати жељени фајл. Модел табеле за масовни унос може се преузети са портала на следећем линку: <http://sezonskiradnici.gov.rs/korisne-informacije/evidencija-angazovanja-unos-pomocu-exceldatoteke.html>

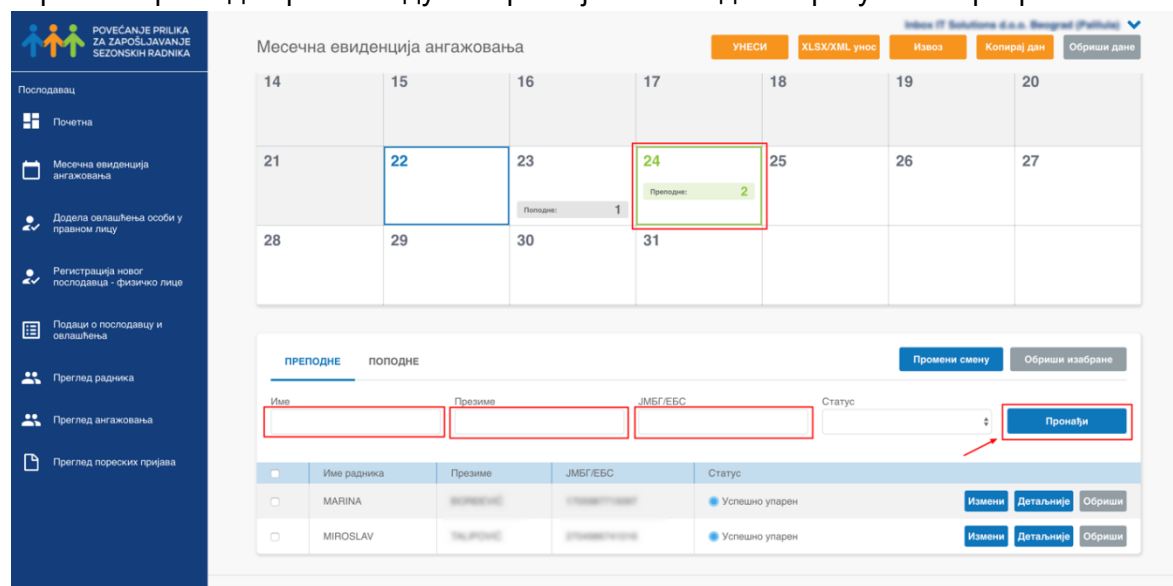


Слика 26 приказ странице за увоз датотеке

Важно је напоменути да уколико неки редови уноса нису правилно дефинисани, систем ће корисника обавестити који редови нису валидни, док ће остале унети у месечну евиденцију ангажовања.

Претрага радника на евиденцији

Послодавац може претраживати раднике у евиденцији путем имена, презимена и ЈМБГ-а у оквиру одређеног датума и смене. Потребно је жељени датум на календару и потом унети параметар – име или презиме или ЈМБГ. Након уноса параметара претраге корисник треба да притисне дугме пронађи како би добио резултате претраге.



Слика 27 Приказ претраге радника на панелу Месечна евиденција

Преглед радника по смени

У оквиру панела Месечна евиденција корисник може вршити преглед радника по сменама на одређени дан. Потребно је да се на календару изабере жељени датум и добије листа радника ангажована на тај дан. Једноставним кликом на таб **Преподне** или **Послеподне** корисник може видети који радници раде у преподневној односно послеподневној смени.

Месечна евиденција ангажовања

УНЕСИ XLSX/XML унос Извоз Копирај дат Обриши дане

14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24 Преподне: 2	25	26	27
28	29	30	31			

ПРЕПОДНЕ ПОПОДНЕ Промени смену Обриши изабране

Име Презиме ЈМБГ/ЕБС Статус Пронађи

Име радника	Презиме	ЈМБГ/ЕБС	Статус	Измени	Детаљније	Обриши
MARINA	BOŠIĆ	1104011000000	Успешно упарен			
MIROSLAV	TAJČIĆ	1104011000000	Успешно упарен			

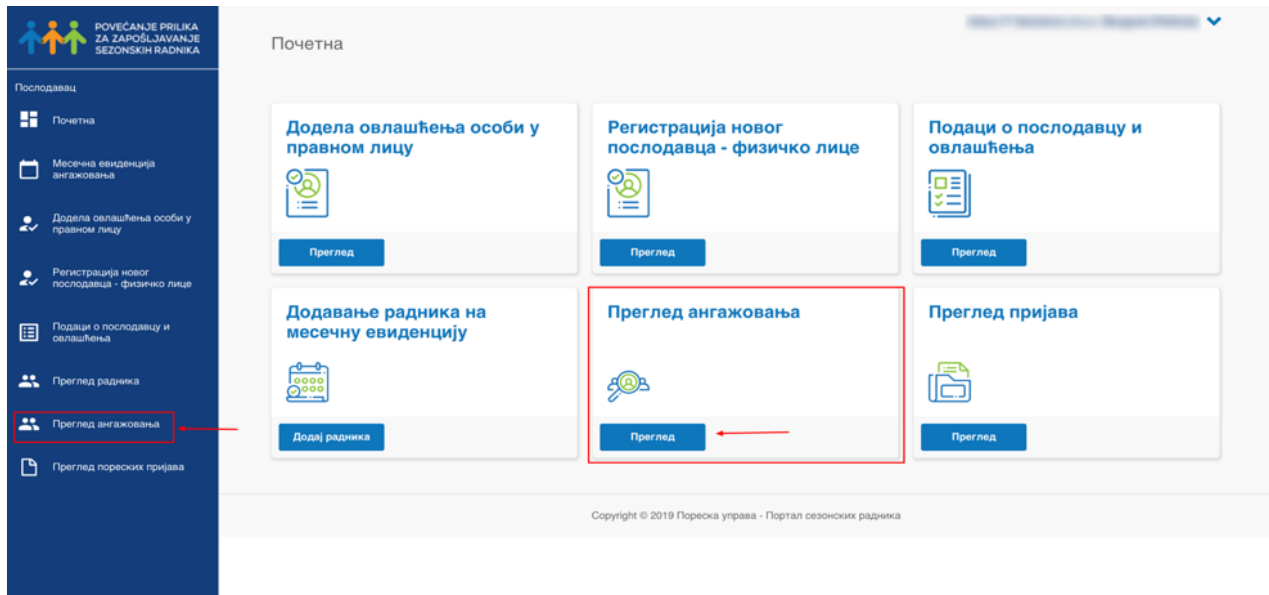
Слика 28 преглед радника према смени

Прегледи

Прегледи ангажовања

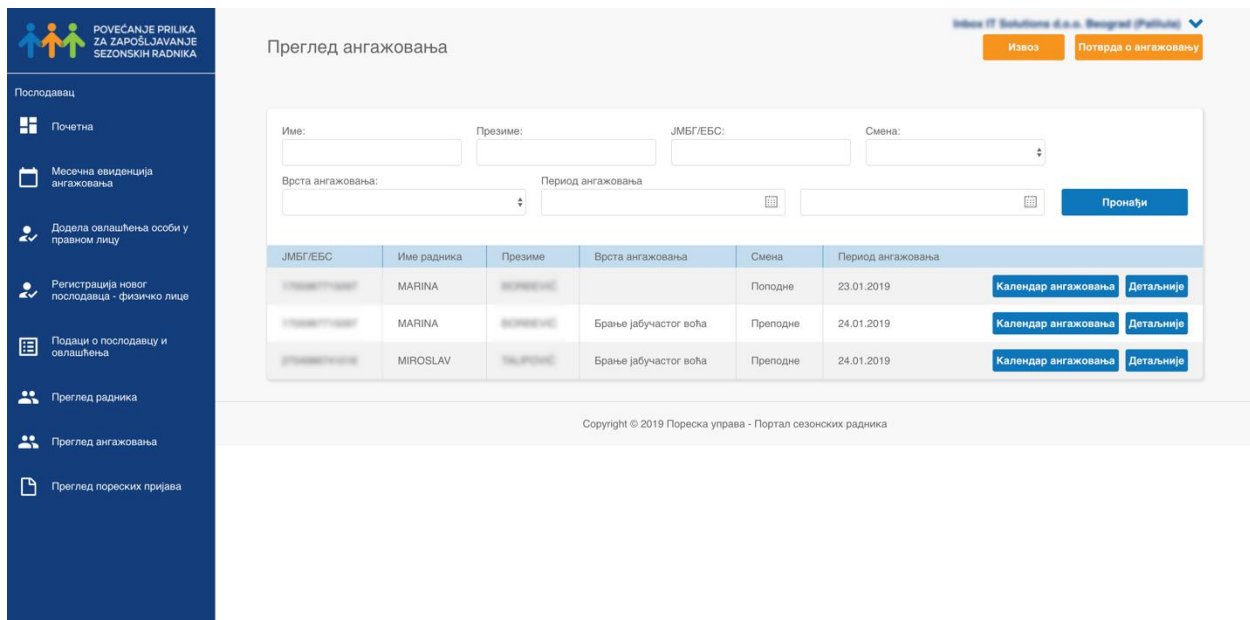
Преглед ангажовања - послодавац

Лица која заступају послодавца могу имати увид у преглед ангажовања кликом на опцију **Преглед ангажовања**, или са Почетне стране или из леве вертикалне навигације.



Слика 29 приказ позиције опције за приступ прегледу ангажовања радника

Активирањем ове опције корисник добија следећи панел који је заправо листа радника који су ангажовани у тој радној организацији:



Слика 30 приказ панела за приказ прегледа ангажовања

У оквиру прегледа корисник може претраживати раднике по имену, презимену, ЈМБГ-у, смени, врсти ангажовања или периоду ангажовања.

Корисник такође може да преузме податке о радницима кликом на дугме **Извоз** у горњем десном углу.

Поред тога може и преузети **Потврду о ангажовању** која је заправо празан формулар који корисник може попунити и проследити раднику.

Кликом на дугме **Календар ангажовања** корисник ће бити преусмерен на датум у календару за који је радник ангажован.

Кликом на дугме **Детаљније** поред имена радника добиће преглед са релевантним информацијама о ангажовању тог радника:

Месечна евиденција ангажовања

Почетна

Месечна евиденција ангажовања

Додела овлашћења особи у правном лицу

Регистрација новог послодавца - физично лице

Подаци о послодавцу и овлашћења

Преглед радника

Преглед ангажовања

Преглед пореских пријава

ПОВЕЋАЊЕ ПРИЛИКА
ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
СЕЗОНСКИХ РАДНИКА

Послодавац

Назад

Подаци о раднику

Име	MARINA	Адреса	/
Презиме	BOJICIC	Шифра државе	0
ЈМБГ	1100000000000000000	Е-пошта	/

Послови на којима је радник радио

- Брање јабучастиг воћа

Укупно ангажовања за послодавца [blurred] (Palilula)

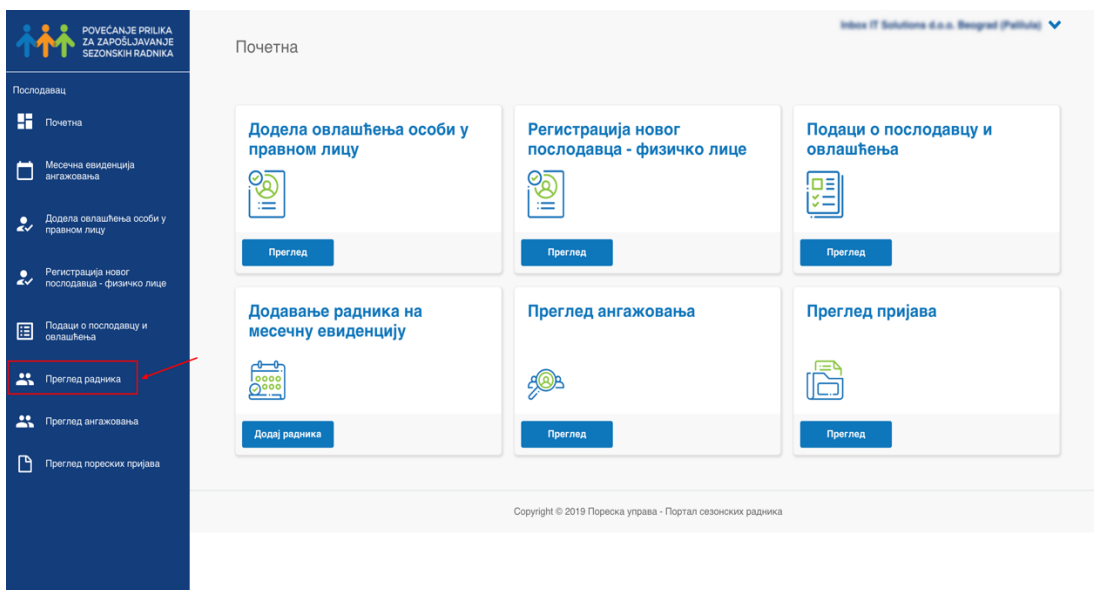
2 дана

Copyright © 2019 Пореска управа - Портал сезонских радника

Слика 31 приказ детаља ангажовања радника

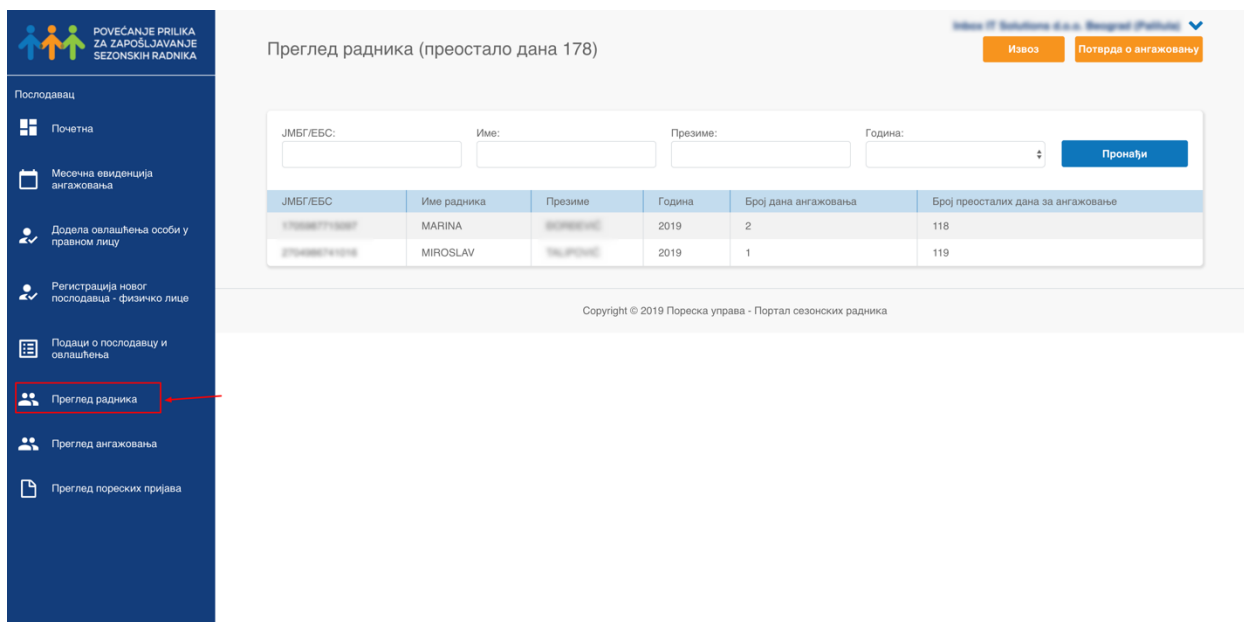
Преглед радника

Корисници који портал користе у име пословне организације имају на располагању опцију **Преглед радника** којој могу приступити путем леве вертикалне навигације:



Слика 32 приказ позиције опције преглед радника у панелу


Активирањем ове опције отвара се панел који представља листу радника који су ангажовани у тој организацији.




Слика 33 приказ панела листе радника


Осим прегледа радника који су ангажовани у организацији, корисник може видети колико дана је организацији преостало за укупно ангажовање у текућој години.

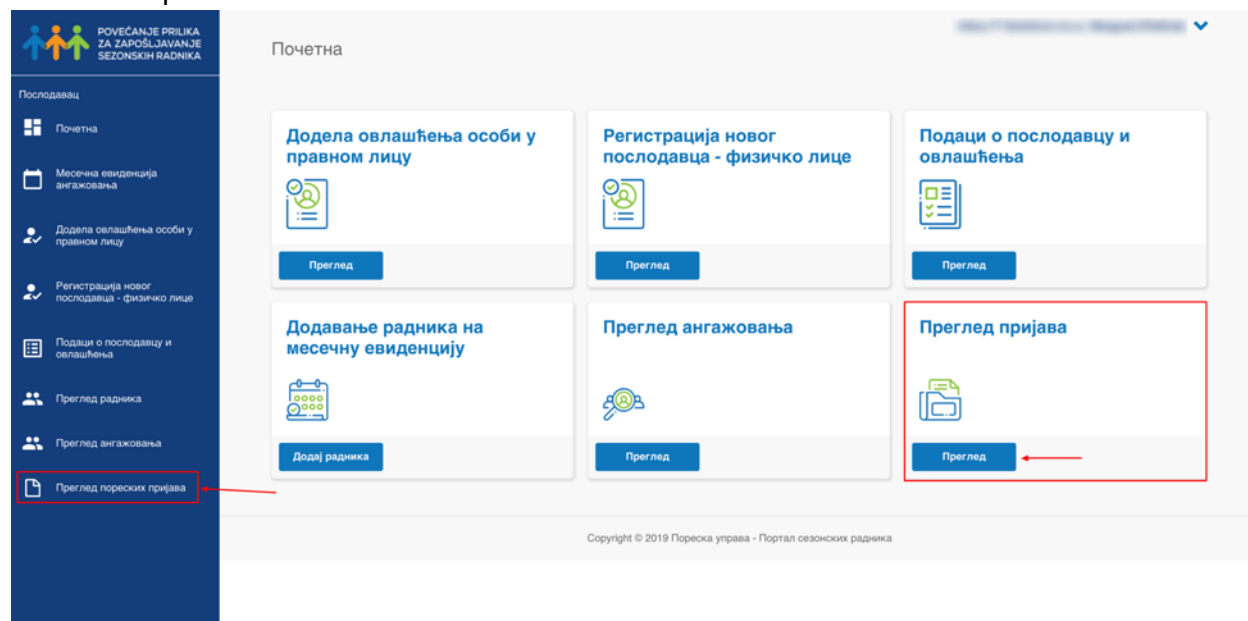
Корисник може раднике претраживати према ЈМБГ-у, имену, презимену и години ангажовања.

Корисник такође може да преузме податке притиском на дугме **Извоз**  чиме ће извршити презумање датотеке са прегледом радника.

У оквиру овог панела корисник такође може преузети образац потврде о ангажовању притиском на дугме **Потврда о ангажовању**. 

Преглед пореских пријава

Корисници који портал користе у име пословне организације имају опцију **Преглед пријава**  на располагању којој могу приступити путем леве вертикалне навигације или Почетне стране:



Слика 34 приказ позиције опције за преглед пријава

Активацијом ове опције корисник добија панел са листом пореских пријава које је та организација имала:

Преглед пријава

Извоз

Ид. број пријаве: Период: ЈМБГ подносиоца: Статус:

Датум креирања од Датум креирања до Датум плаћања од Датум плаћања до [Пронађи](#)

Пронађено пријава 1

Ид.	1.1 Врста пријаве	1.2 Обрачуниски период	1.2а Коначно	1.4 Датум плаћања	Статус	2.4 ЈМБГ овлашћеног лица	2.10 Електронска пошта	Укупно
1624014918	1	2018-11		17. 12. 2018.	Прок њиже на			80.685,15 Статус

Слика 35 приказ панела са листом пријава

Корисник може пријаве претраживати према доступним критеријумима (ИД пријаве, период, ЈМБГ подносиоца итд). Осим тога, може имати увид у појединачну пријаву кликом на стрелицу и може освежити статус пријаве.

Преглед пријава

Извоз

Ид. број пријаве: Период: ЈМБГ подносиоца: Статус:

Датум креирања од Датум креирања до Датум плаћања од Датум плаћања до [Пронађи](#)

Пронађено пријава 1

Ид.	1.1 Врста пријаве	1.2 Обрачуниски период	1.2а Коначно	1.4 Датум плаћања	Статус	2.4 ЈМБГ овлашћеног лица	2.10 Електронска пошта	Укупно
1624014918	1	2018-11		17. 12. 2018.	Прок њиже на			80.685,15 Статус

Слика 36 приказ опције за преглед детаља појединачне пријаве

У оквиру једне пријаве могу се видети детаљи који су прослеђени Пореској управи као и приступити налогу за плаћање:

ППП-ПД Налог за плаћање Изађи

Статус: **Прокњижена** Ид. број пријаве: 1624014918 Датум креирања: 28. 11. 2018. 14:37 Број прихода: 3

1. Подаци о пореској пријави

1.1 Врста пријаве:	1
1.2 Обрачунски период:	2018-11
1.2a ???копасно???:	2018-11
1.3 Датум настанка пореске обавезе:	/
1.4 Датум плаћања:	17. 12. 2018.
1.5 Врста измене:	/
1.5a Ид. број пријаве:	/
1.6 Број решења / одлуке суда:	/
1.6a Основ:	/
1.7 Најнижа основица:	0

2. Подаци о пореској пријави

2.1 Тип исплатиоца:	1
2.3 Број запослених:	/
2.4 ЈМБГ подносиоца:	██████████
2.5 Матични број исплатиоца:	██████████
2.7 Седиште / пребивалиште:	018
2.8 Телефон контакт особе:	/
2.9 Улица и број:	██████████
2.10 email:	██████████@██████████.██████████

3. Примаоци

Идентификатор примаоца: Редни број: Шифра врсте прихода: Претражи

Р.бр.	3.4 Презиме	3.4a Име	3.6 Шифра врсте прихода	3.7 Број дана	3.8 Број сати	3.8a Месечни фонд сати	3.9 Бруто приход
1	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

Слика 37 приказ детаља појединачне пријаве

Подаци за налог за плаћање Салдо Изађи

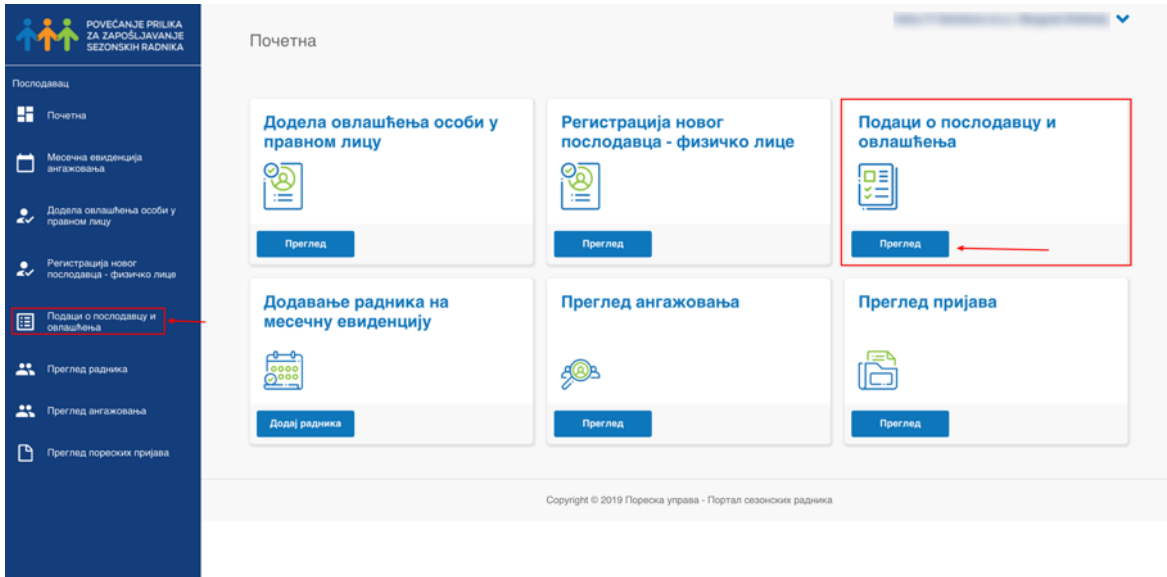
Ид. број пријаве: 1624014918

ПИБ/ЈМБГ	100020806
Назив	Република Србија Министарство финансија - Пореска управа
Сврха плаћања	PID-11-2018
Уплатни рачун	840000000000484837
Модел ПБНО	97
Позив на број одобрења	519100000000127776
Датум плаћања	2018-12-17
Шифра плаћања	254
Шифра валуте	941
Износ	35501.55
Салдо	

Слика 38 приказ детаља налога за плаћање

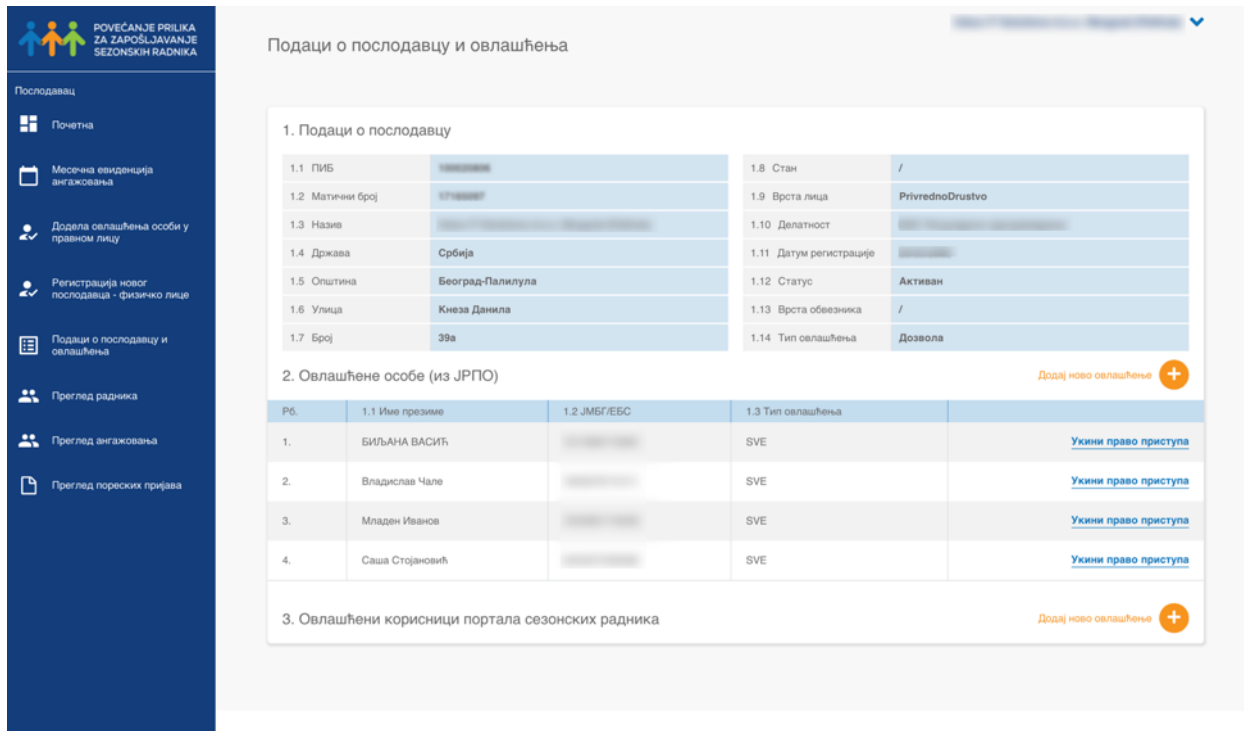
Подаци о послодавцу

Корисници који портал користе у име пословне организације имају опцију **Подаци о послодавцу и овлашћења** на располагању којој могу приступити путем леве вертикалне навигације или Почетне стране:




Слика 39 приказ позиције опције за увид у податке о послодавцу

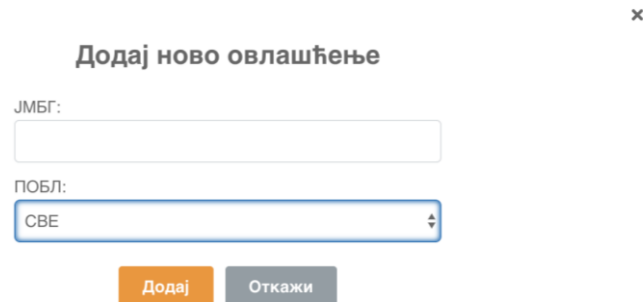
Кликом на ову опцију корисник добија панел са детаљима о предузећу, прегледом овлашћених лица и прегледом овлашћених корисника система.



Слика 40 панел са приказом података послодавца

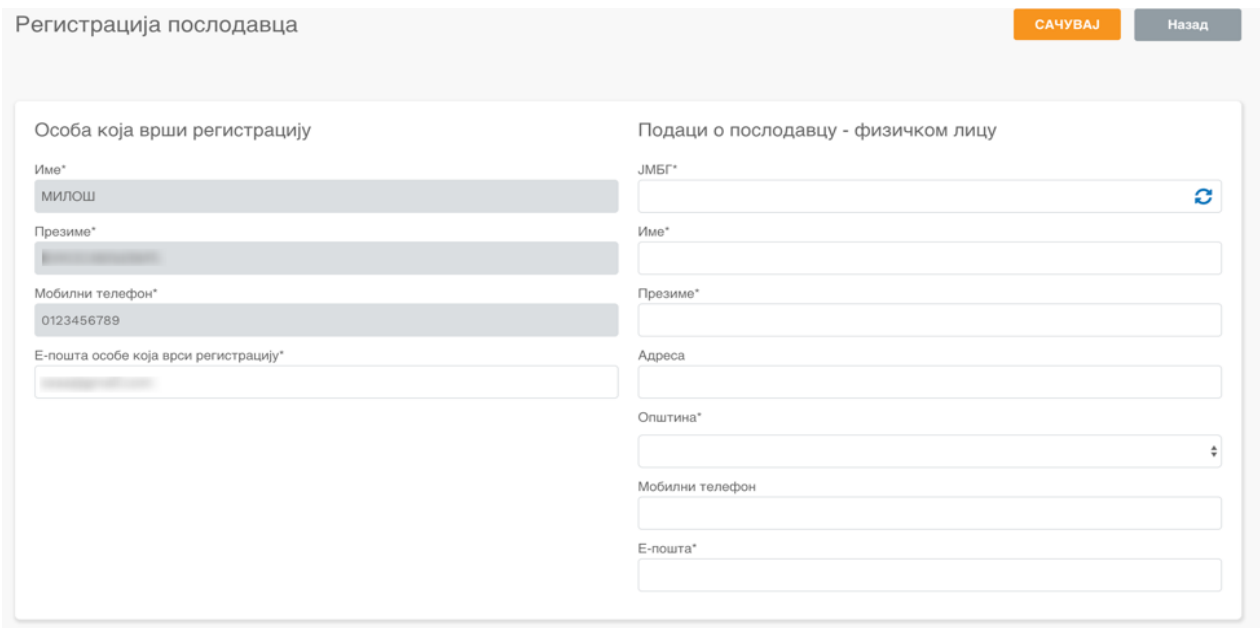
У оквиру овог панела корисник може додати нове овлашћене особе или нове овлашћене кориснике система кликом на опцију **Додај ново овлашћење**. 

Уколико корисник кликне на ту опцију за овлашћене особе, појавиће се прозор са опцијама да упише ЈМБГ особе и ниво овлашћења:



Слика 41 приказ опције додавања новог овлашћеног лица

Уколико додаје нове овлашћене кориснике система појављује се следећи панел са формом коју је потребно попунити:



Слика 42 приказ формулара за додавање овлашћеног корисника система

Важно је напоменути да приликом додавања ЈМБГ-а корисник треба да кликне на иконицу за освежавање која ће аутоматски повући податке из званичне базе података и попунити остала поља. Овом новокреираном кориснику биће послат активациони емаил који ће кориснику омогућити да креира своју приступну шифру.

Уколико је потребно уклонити приступ неком овлашћеном кориснику система то се може учинити кликом на опцију **Укени право приступа**.

3. Овлашћени корисници система Додај ново овлашћење +

Рб.	2.1 Име	2.2 Презиме	2.3 ЈМБГ/ЕБС	2.4 Датум пријаве	2.5 Е-пошта	
1.	МИЛОШ			2018-12-26 15:59:51.0		Укени право приступа

Слика 43 приказ опције за укидања приступа

Преглед ангажовања и послодаваца - радник

Сезонски радници који су путем сервисних центара добили приступ порталу СР, могу своја ангажовања видети у оквиру опције **Преглед ангажовања** на свом панелу:

Преглед ангажовања

Послодавац ПИБ/ЈМБГ: Послодавац име: Смена: Врста ангажовања: Период ангажовања:

ПИБ/ЈМБГ послодавца	Назив послодавца	Смена	Врста ангажовања	Период ангажовања
XXXXXX	XXXXXX	Преподне	XXXXXX	21.12 - 22.12.2018
XXXXXX	XXXXXX	Поподне	XXXXXX	24.12 - 25.12.2018
XXXXXX	XXXXXX	Преподне	XXXXXX	27.01.2019

Слика 44 приказ послодаваца код којих је радник био или је ангажован

Преглед ангажовања за радника представља листу послодаваца као и детаље самог ангажовања - смена, врста посла и период ангажовања.

У оквиру овог панела радник може претраживати послодавце, односно податке према датим критеријумима - ПИБ, име послодавца, смена, врсти ангажовања и периоду ангажовања.

Радници такође имају приступ опцији **Преглед послодавца**, која представља листу послодаваца, као и детаље о броју дана ангажовања, години ангажовања и преосталом времену за ангажовање радника од стране тог послодавца. У оквиру овог панела радник може претраживати послодавца према имену, ПИБ-у/ЈМБГ-у или години ангажовања.

Преглед послодавца

Послодавац ПИБ/ЈМБГ: Послодавац име: Година:

ПИБ/ЈМБГ послодавца	Назив послодавца	Година	Број дана ангажовања	Број преосталих дана за ангажовање
XXXXXX	XXXXXX	2019	1	119

Copyright © 2019 Пореска управа - Портал сезонских радника

Слика 45 преглед послодавца од стране радника

За техничку подршку можете контактирати Пореску управу путем мејл адресе sezonskiradnici@purs.gov.rs.