



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

Регистрација корисника портала	2
На који начин се први пут приступа порталу?	2
Регистрација путем електронског сертификата	2
Регистрација новог корисника путем претходно креираног налога	4
Пријава регистрованих корисника на портал	5
Улоге у систему	5
Послодавац као правно лице	5
Послодавац као физичко лице	7
Овлашћено лице	7
Овлашћени корисник система	7
Радник	8
Додела овлашћења особи у правном лицу	9
Регистровање послодавца - физичко лице	10
Евиденција ангажовања	10
Унос сезонског радника у евиденцију	10
Измена података	12
Промена смене за одабрани дан	12
Брисање података	14
Копирање података	16
Извоз и увоз података	17
Претрага радника на евиденцији	18
Преглед радника по смени	19
Прегледи ангажовања	20
Преглед ангажовања - послодавац	20
Преглед радника	22
Преглед пореских пријава	23
Подаци о послодавцу	26
Преглед ангажовања и послодавца - радник	29

Регистрација корисника портала

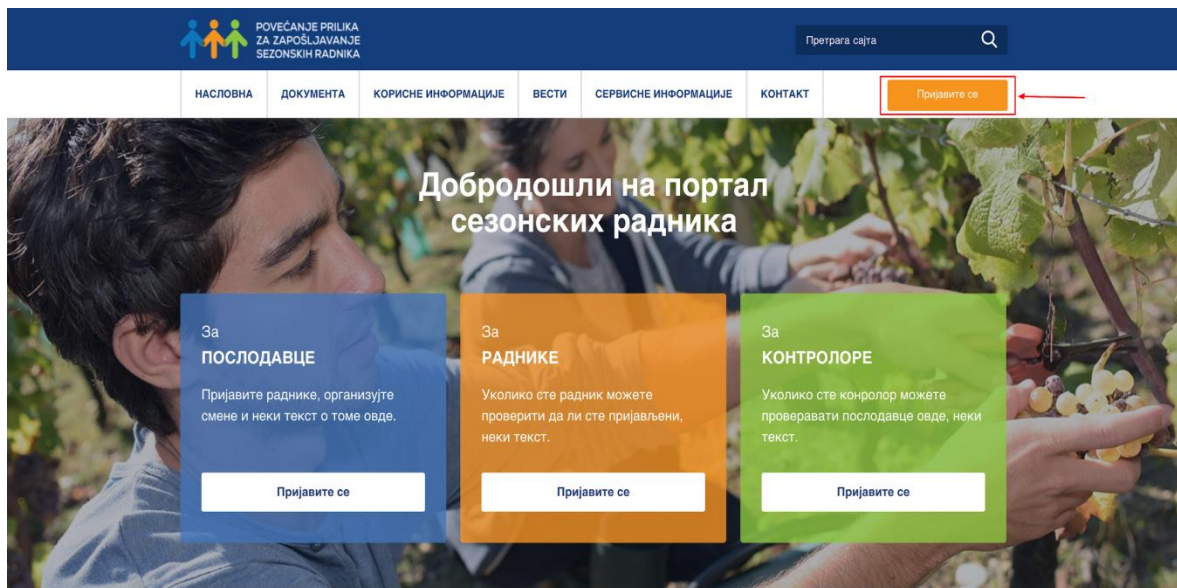
На који начин се први пут приступа порталу?

Корисник се може регистровати на 2 начина:

1. Коришћењем електронског сертификата
2. Коришћењем претходно креираног налога

Регистрација 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 софтвер и драјвери 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.



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 регистрацију коју корисник мора да уради је да преузме и инсталира апликацију како би могао да се пријави/региструје/логује користећи свој електронски сертификат. 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 портал. Систем у позадини врши проверу сертификата и уколико је сертификат непостојећи или постоји 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.

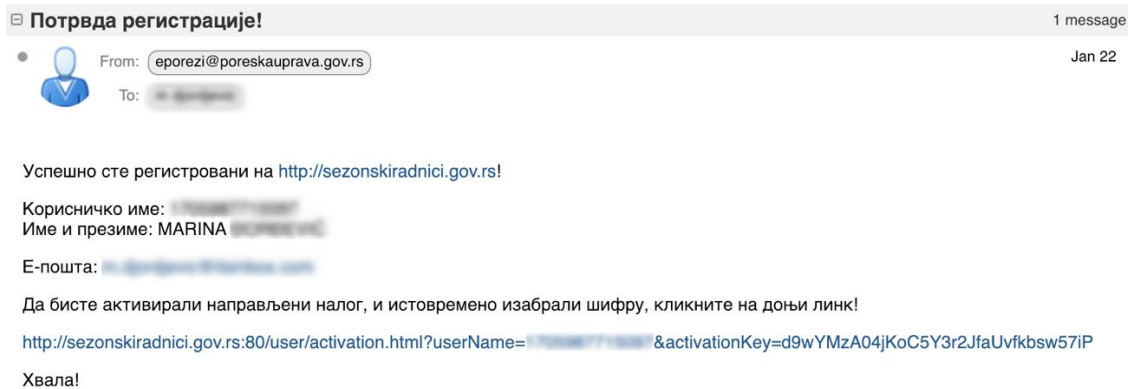
Регистрација новог корисника путем претходно креираног налога

Регистровање новог корисника путем претходно креираног налога се врши тако што корисник који има електронски сертификат креира налог за новог корисника. Ово је могуће урадити путем једне од две опције:

1. **Регистровање Послодавца као физичко лице**
2. **Додела овлашћења особи у правном лицу**

Овде је потребно нагласити да није могуће на систем „додати“ правно лице као новог корисника, већ се овлашћује физичко лице да у име правног лица користи портал.


Корисник који је регситрован за коришћење портала на горе наведене начине добија мејл са активационим линком који му омогућава први приступ порталу. Корисничко име је ЈМБГ, док шифру подешава сам корисник. Потребно је да корисник кликне на линк у мејлу који га води на портал и секцију за подешавање шифре. Након подешавања шифре, корисник одлази поново на портал како би се пријавио и прати исте кораке из секције **Коришћењем електронског сертификата**, са разликом што уноси корисничко име (ЈМБГ) и подешену шифру.



Слика 4 садржај активационог емаила

Пријава регистрованих корисника на портал

Након што се корисник регистровао за коришћење портала, пријава на систем је двојака. Може се извршити или путем електронског сертификата или уносом корисничког имена и шифре који су претходно креирани.

Корисници који се пријављују путем електронског сертификата 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 регистрације за коришћење портала.

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

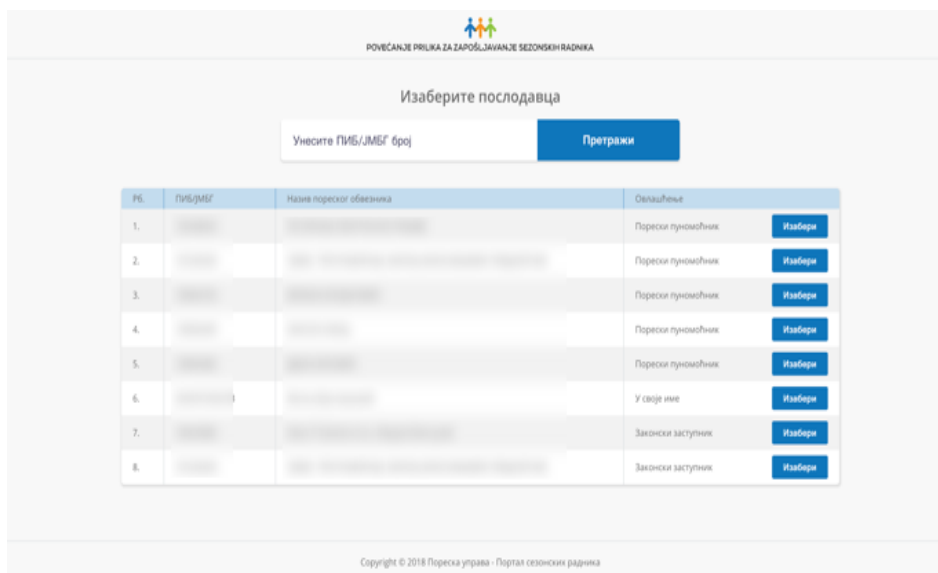
Послодавац као правно лице

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

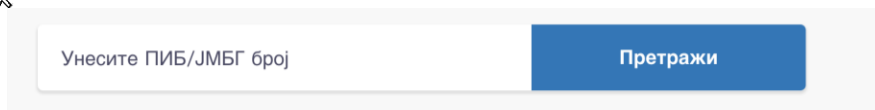
физичке особе. Након тога њихово право да представљају конкретно правно лице или предузетника утврдиће се упитом у систем овлашћења ЈРПО помоћу наменског веб сервиса Пореске управе.

Дакле, када се појединац који представља послодавца правно лице улогује на портал 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**.

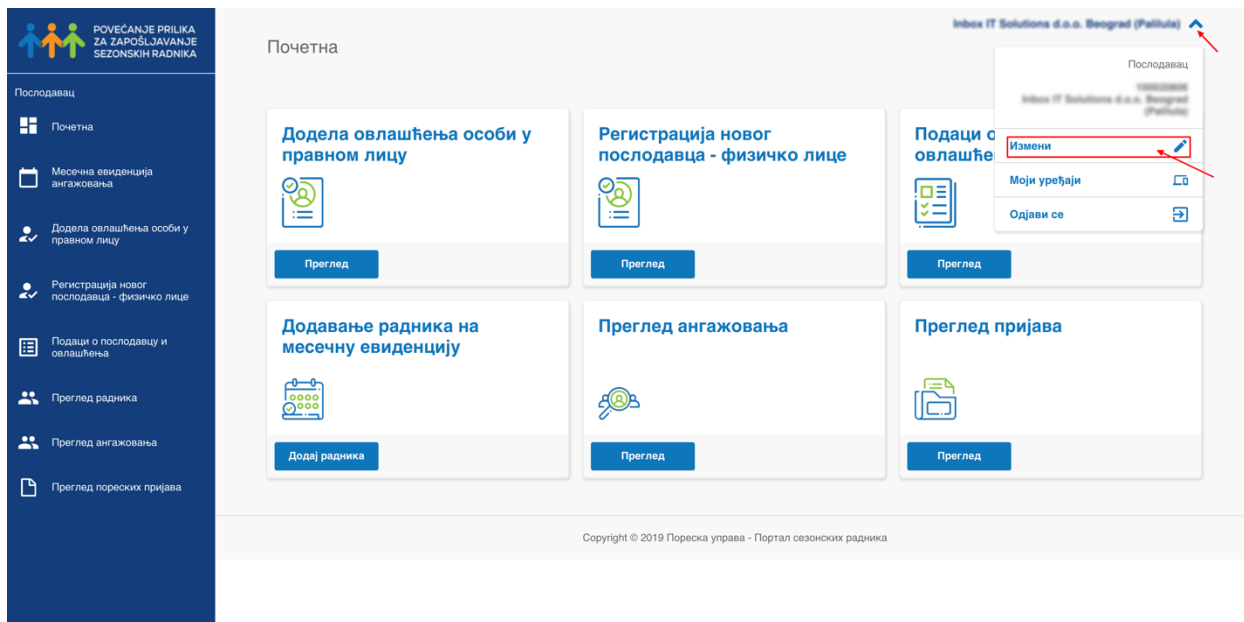


Слика 6 графички приказ опције за претрагу послодавца према ПИБ-у или ЈМБГ-у


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 – прву регистрацију овог типа корисника може да обави он лично само уколико поседује електронски сертификата. У супротном, прву регистрацију на портал за њега може да обави било које физичко лице које поседује квалификовни електронски сертификат, или особе запослене у сервисним центрима за подршку примени система.

Након прве регистрације, 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 користе портал у име послодавца који им је дао то право помоћу опције која се налази на порталу СР. Додатно, баш као и послодавац имају и право да дефинишу овлашћене кориснике портала СР који нису законски заступници у ЈРПО.

Овлашћени корисник система

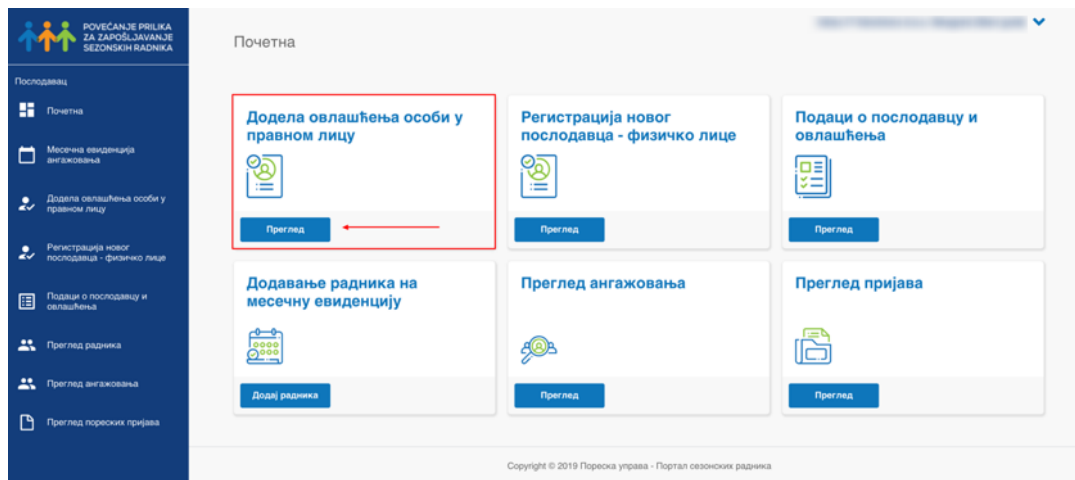
Овлашћени корисник система има право да у име изабраног послодавца уноси сезонске раднике у дневну, односно месечну евиденцију и то му је основна и једина улога.

Радник

Сезонски радник има увид у евиденцију својих пријава након што се пријави на портал СР или кроз 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 филијала Националне службе за запошљавање уколико се налази на њиховој евиденцији, активацијом налога на порталу. Радник ће добити активациони мејл који ће му омогућити 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, има могућност да додаје нове кориснике који могу да обављају активности на порталу у име организације, односно да преко поратала додају 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 мејл.

The image shows a registration form titled 'Додела овлашћења особи у правном лицу'. The form is divided into two main sections: 'Подаци о послодавцу' (Employer Data) and 'Особа задужена за ангажовање сезонских радника' (Person responsible for seasonal worker engagement). The 'Employer Data' section includes fields for PIB*, Matičни број*, Назив*, Држава* (Serbia), Општина* (Belgrade - Stari Grad), Место* (Belgrade - Stari Grad), Улица* (with separate fields for Број* and Стан*), Врста лица* (PrivrednoDruštvo), and Делатност*. The 'Person responsible' section includes fields for Име*, Презиме*, ЈМБГ*, Мобилни телефон*, and Е-пошта*. At the top right, there are buttons for 'Сачувај' (Save) and 'Назад' (Back). 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 мејл који ће му омогућити да подеси своју приступну шифру.

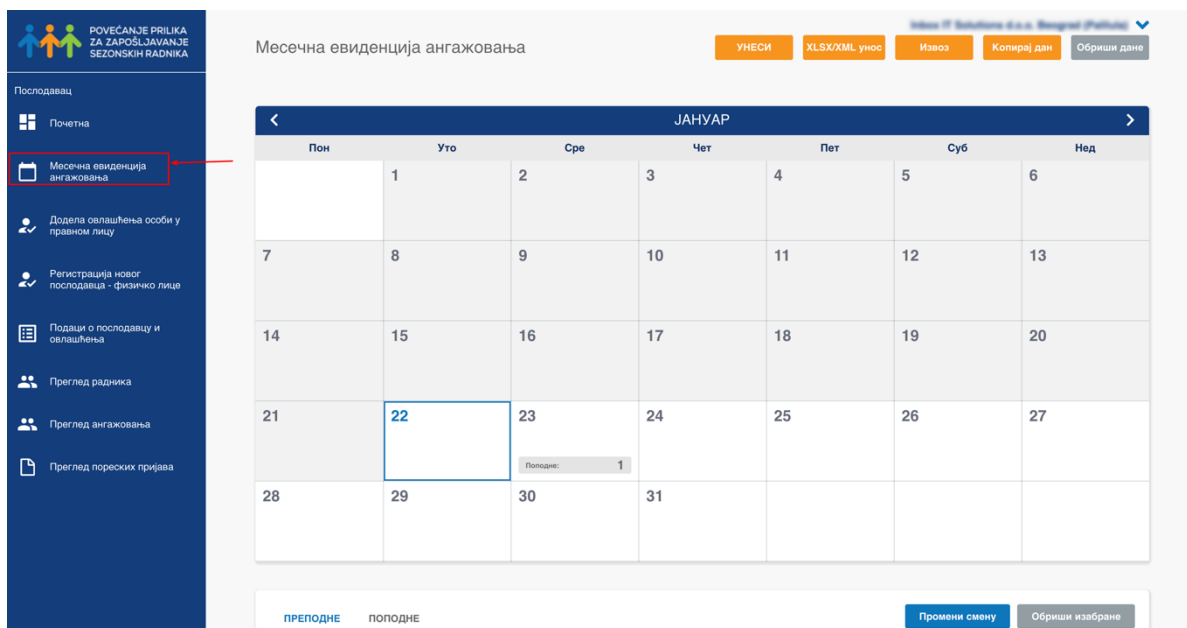
Регистровање послодавца - физичко лице

Већ регистровани корисник система може регистровати новог послодавца, на начин на који је објашњено у секцији *Коришћењем електронског сертификата*. 

Евиденција ангажовања

Унос сезонског радника у евиденцију

Да бисте додали сезонског радника у евиденцију, потребно је да одаберете опцију *Месечна евиденција*,  након чега се 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

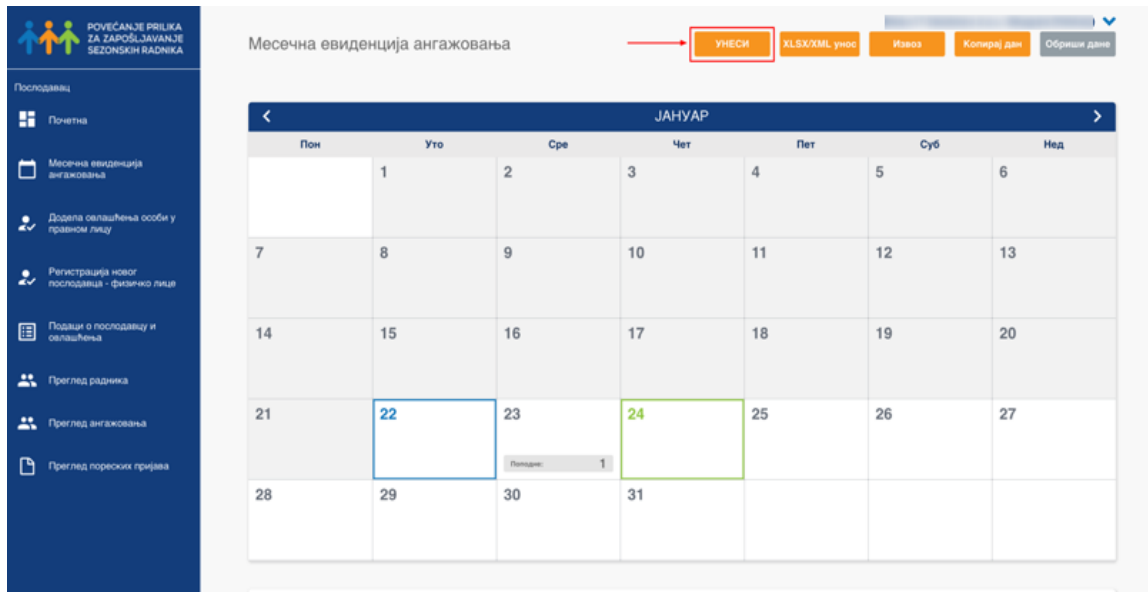
Пон	Уто	Сре	Чет	Пет	Суб	Нед
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Поподне: 1

ПРЕПОДНЕ ПОПОДНЕ Промену смену Обриши изабране

Слика 10 приказ опције Месечна евиденција ангажовања

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



Слика 11 приказ позиције дугмета за уношење радника у евиденцију

Кликом на дугме Унеси, отвара се нови панел са формом коју је потребно попунити како би се додао радник:

Слика 12 приказ формулара за унос радника

Потребно је унети 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, а 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 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 за одабрани дан
2. Изменити врсту посла, период ангажовања или смену за појединачног радника

Промена смене за одабрани дан

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, појединачног радника којима је потребно променити смену.

Месечна евиденција ангажовања

УНЕСИ XLSX/XML унос Извоз Копирај дан Обриши дане

Преподне: 1	Преподне: 1 Поподне: 1	Преподне: 1 Поподне: 1		Преподне: 1 Поподне: 4	Преподне: 1	
24	25 Преподне: 1	26 Преподне: 2 Поподне: 4	27 Преподне: 2	28 Преподне: 1	29 Преподне: 3 Поподне: 4	30 Преподне: 2
31 Преподне: 3						

ПРЕПОДНЕ ПОПОДНЕ

Промени смену Обриши изабране

Име радника Презиме ЈМБГ/ЕБС Статус

Пронађи

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

Copyright © 2018 Пореска управа - Портал сезонских радника

Слика 13 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.

Измена врсте посла, периода ангажовања или смене за појединачног радника

Измене на нивоу радника врше се тако што на се страници **Месечна евиденција ангажовања** ✎ одабере датум ангажовања и пронађе жељени корисник коме је потребно променити врсту посла, пери или смену.

Поред имена корисника потребно је кликнути на дугме **Измени** ✎ чиме се 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	24	25	26	27
28	29	30	31			

Поподне: 1

ПРЕПОДНЕ ПОПОДНЕ

Промени смену Обриши изабране

Име Презиме ЈМБГ/ЕБС Статус

Пронађи

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

Copyright © 2019 Пореска управа - Портал сезонских радника

Слика 14 приказ позиције дугмета **Измени** за измену детаља радника

Слика 15 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 дана
3. Брисање више радника (групно брисање) радника у оквиру једног дана

Брисање дана се врши кликом на дугме **Обриши дане**, приликом чега се отвара прозор са опцијом да додатно дефинише захтев за брисање:

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 16 приказ позиције дугмета Обриши дане

x

Брисање дана за избрани период

Од:

До:

29.12.2018





29.12.2018

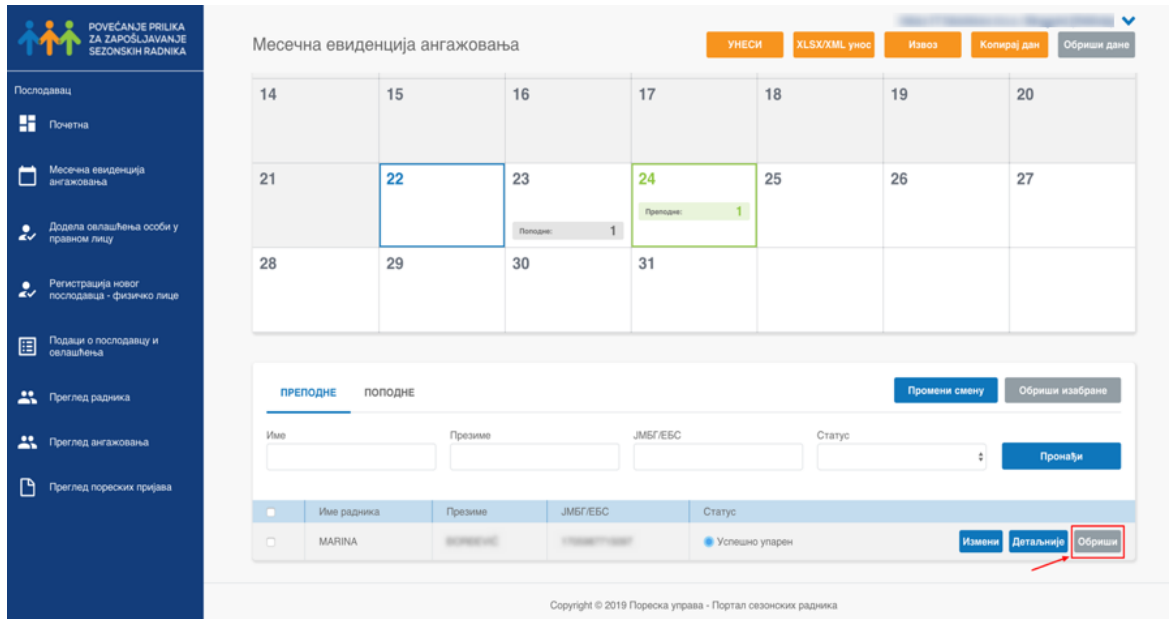


Да ли сте сигурни да желите да обришете избране дане

Слика 17 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.



Месечна евиденција ангажовања

УНЕСИ XLSX/XML унос Извоз Копирај дан Обриши дане

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


ПРЕПОНЕ ПОПОНЕ

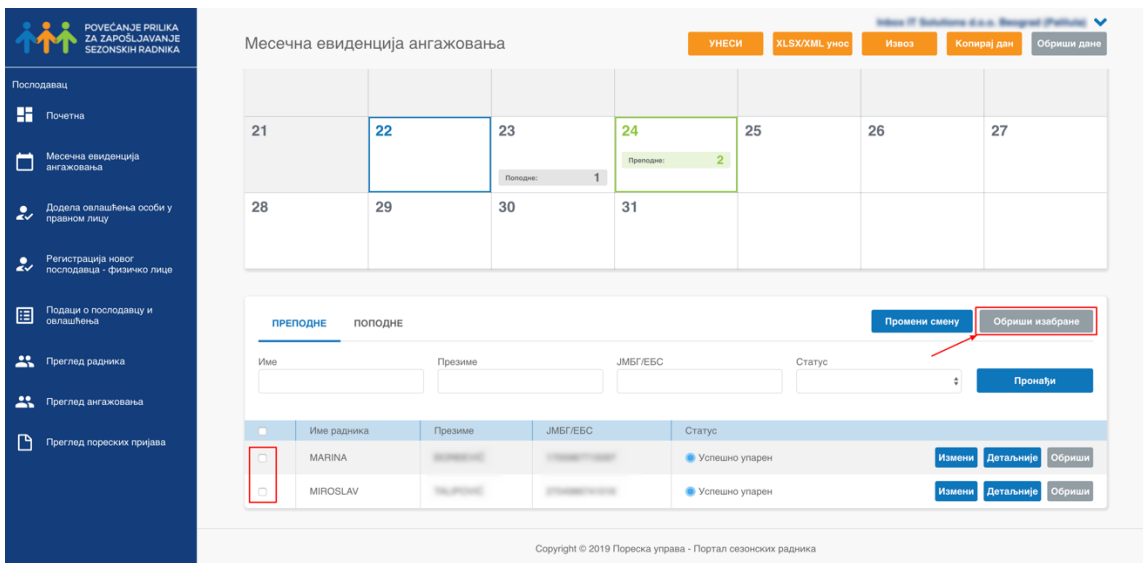
Име Презиме ЈМБГ/ЕБС Статус

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

Copyright © 2019 Пореска управа - Портал сезонских радника

Слика 18 приказ позиције дугмета Обриши за акцију брисања појединачног радника

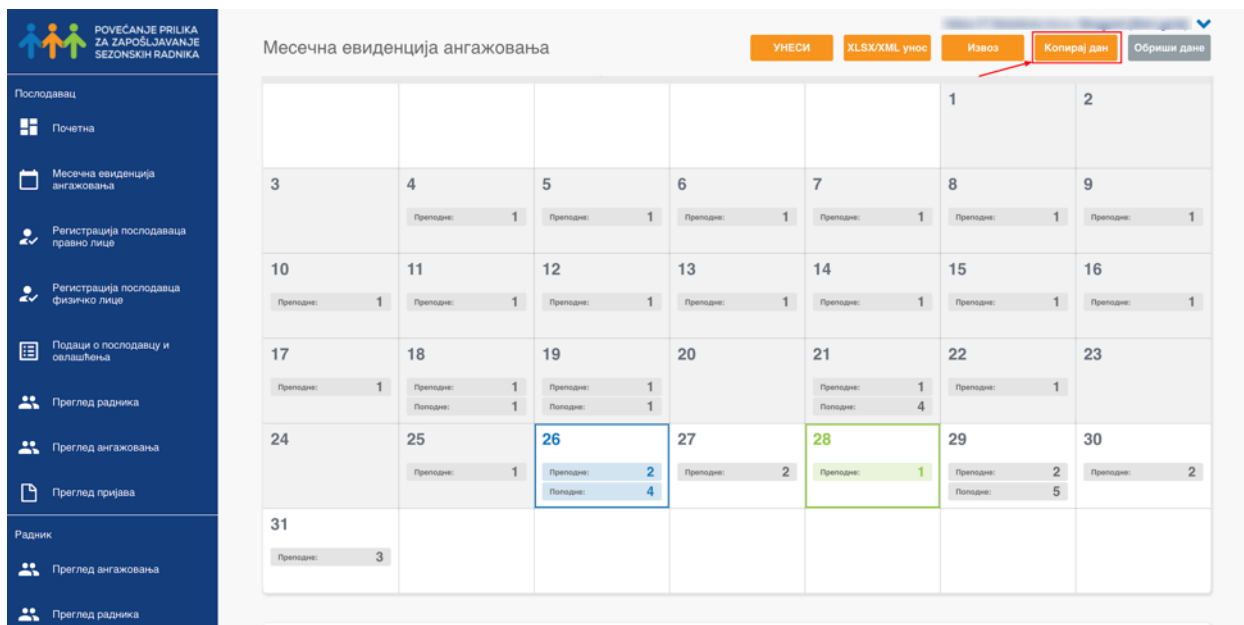
Брисање више радника у оквиру једног дана врши се кликом на коцкице поред имена радника које желимо да обришемо и притиском на дугме **Обриши избране**. 



Слика 19 приказ акције брисања више радника у оквиру једног дана

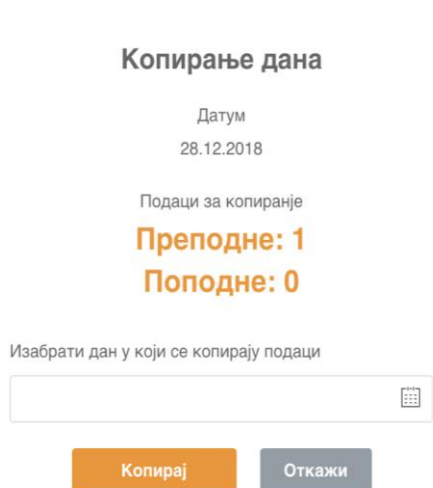
Копирање података

Корисник у оквиру панела **Месечна евиденција ангажовања** има опцију да прекопира дан који жели за било који дан у будућности. То чини кликом на жељени датум и кликом на дугме **Копирај дан**.



Слика 20 приказ позиције опције за копирање дана

Кликом на дугме **Копирај дан** отвора се прозор са информацијама које је потребно попунити или потврдити.



Слика 21 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**. Кликном на ово дугме добија опцију да дефинише опсег датума за који жели да добије податке.

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

Слика 22 приказ позиције дугмета за опцију Извоза листе радника

Извоз ангажовања

Изабрати период за извоз података

Од:*

До:*

Извоз

Откажи

Слика 23 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 **XLXS/XML унос**, након чека 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>

XLSX/XML унос
Месечна евиденција ангажовања

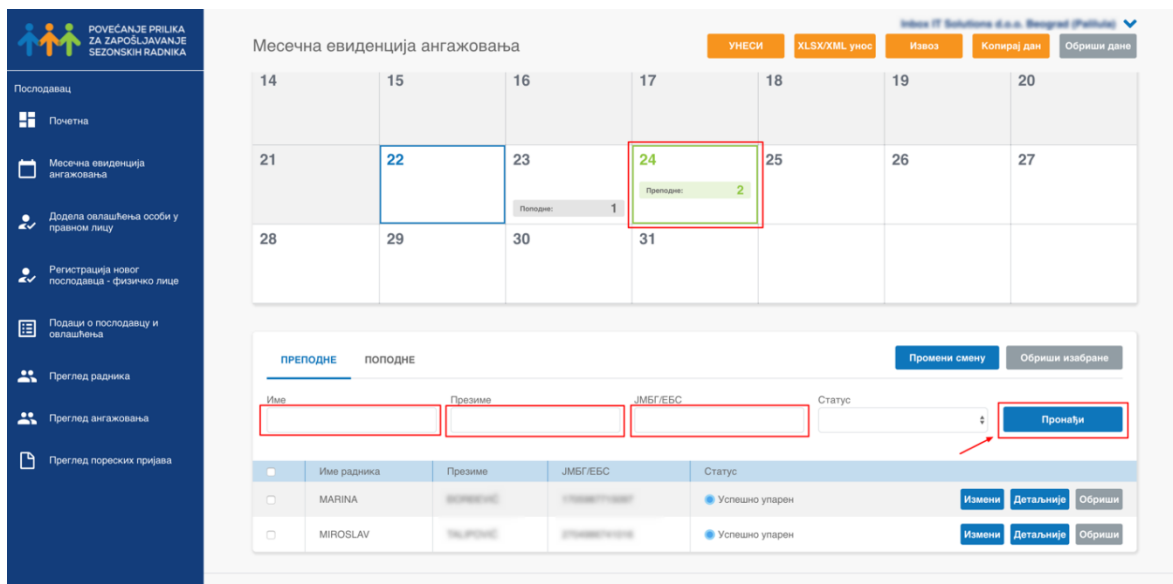
Превуците фајл овде или одаберите са вашег рачунара

Слика 24 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

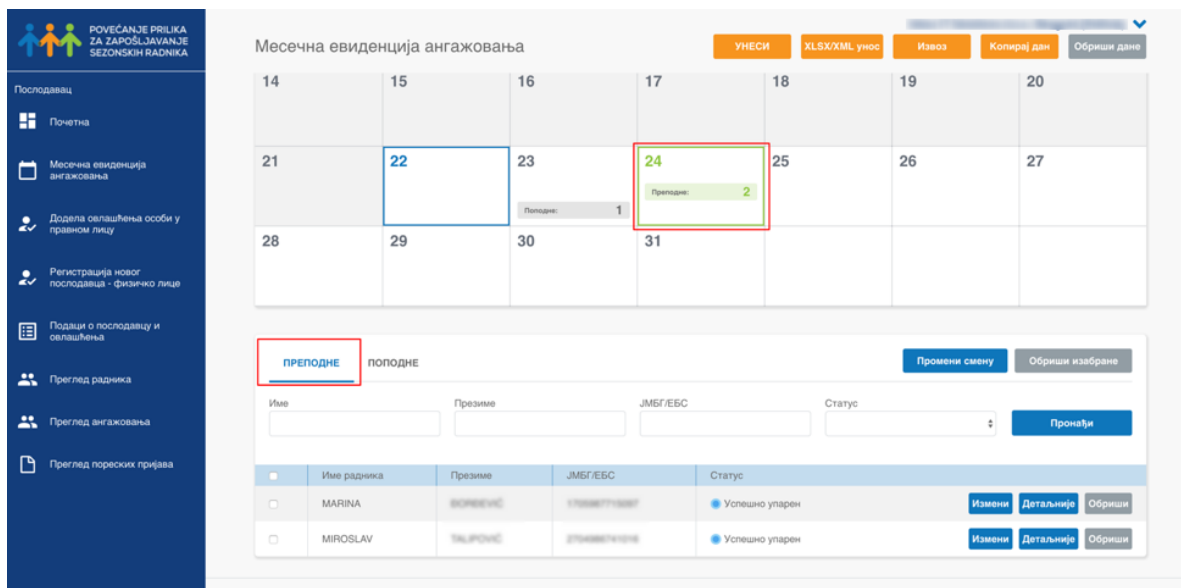
Послодавац може претраживати раднике у евиденцији путем имена, презимена и ЈМБГ-а у оквиру одређеног датума и смене. Потребно је жељени датум на календару и потом унети параметар – име или презиме или ЈМБГ. Након уноса параметара претраге корисник треба да кликне дугме **Пронађи** како би добио резултате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



Слика 25 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 у календару изабере жељени датум, након чега се отвара листа радника ангажована на тај дан. Једноставним кликом на таб **Преподне** или **Послеподне** корисник може видети који радници раде у преподневној односно послеподневној смени.



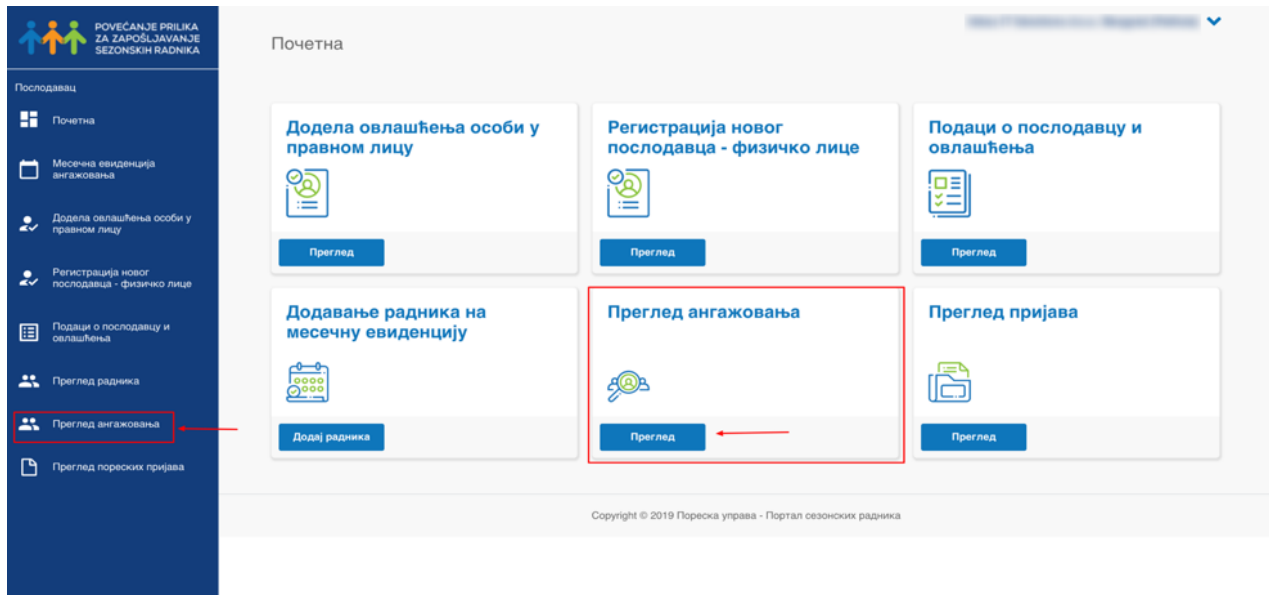
Слика 26 преглед радника према смени

Прегледи

Прегледи ангажовања

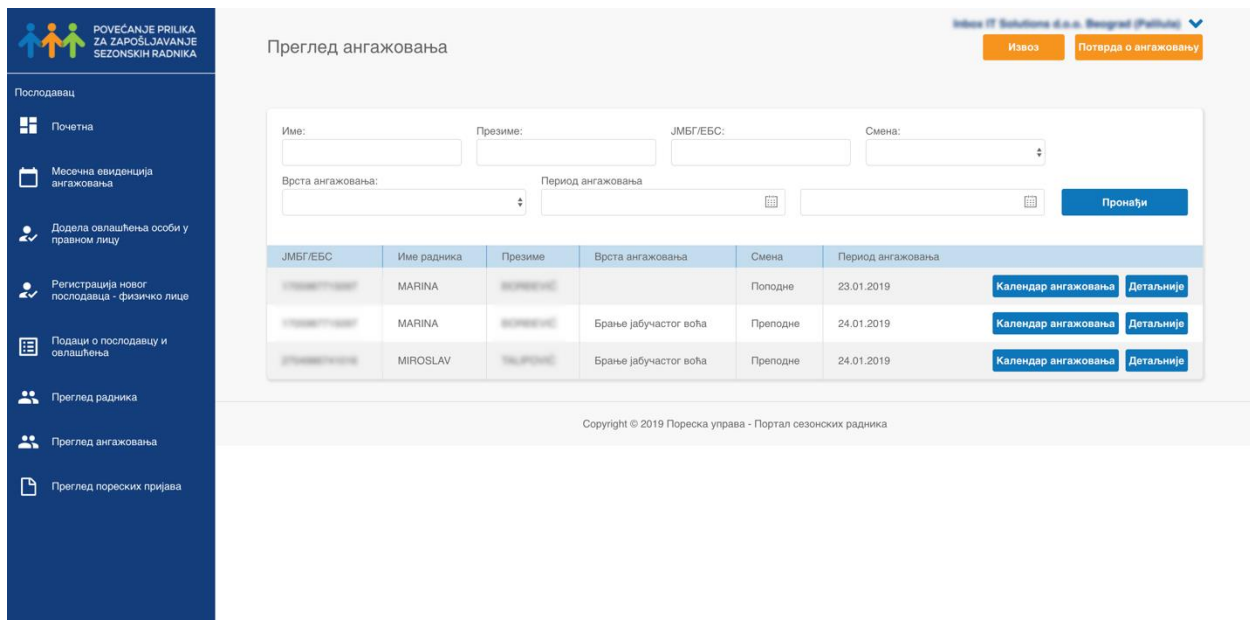
Преглед ангажовања - послодавац

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 27 приказ позиције опције за приступ прегледу ангажовања радника

Кликом на ову опцију, корисник отвара следећи панел који је заправо листа радника који су ангажовани у тој радној организацији:



Слика 28 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

Послодавац

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

Подаци о раднику			
Име	MARINA	Адреса	/
Презиме	BOJICIC	Шифра државе	0
ЈМБГ	1101101101101	Е-пошта	/

Послови на којима је радник радио

- Брање јабучастиг воћа

Укупно ангажовања за послодавца (Palitula)

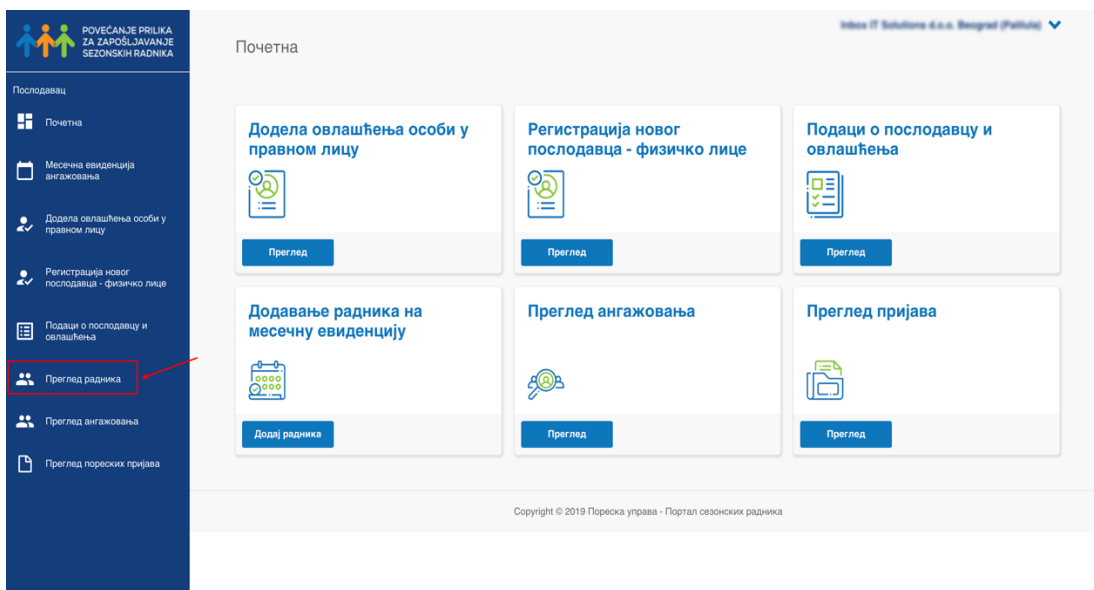
2 дана

Copyright © 2019 Пореска управа - Портал сезонских радника

Слика 29 приказ детаља ангажовања радника

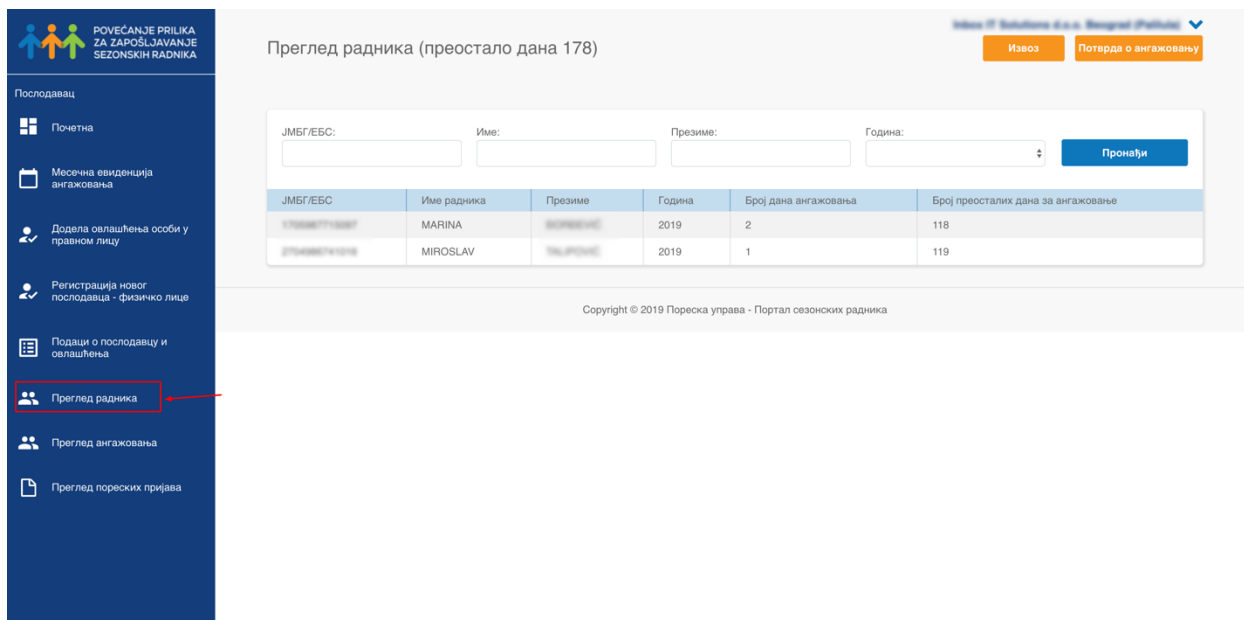
Преглед радника

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



Слика 30 приказ позиције опције преглед радника у панелу

Кликом на ову опцију отвара се панел који представља листу радника који су ангажовани у тој организацији.



Слика 31 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.

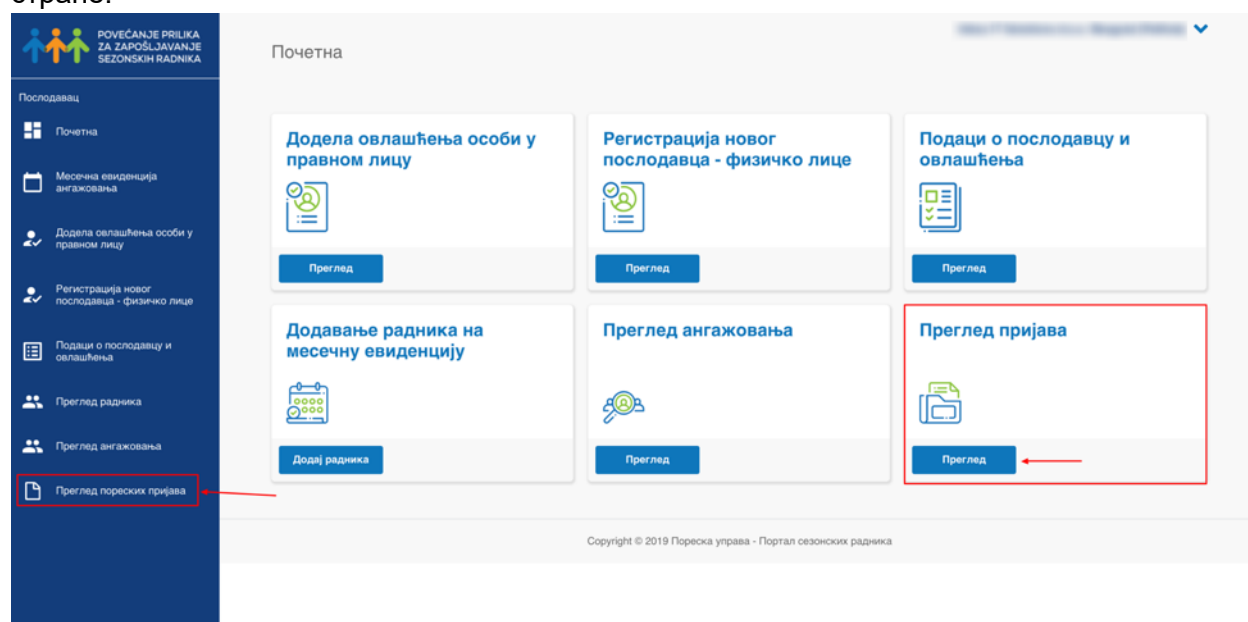
Корисник може раднике претраживати према ЈМБГ-у, имену, презимену и години ангажовања.

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 на располагању опцију **Преглед пријава** којој могу приступити путем леве вертикалне навигације или Почетне стране:



Слика 32 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 33 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 34 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 35 приказ детаља појединачне пријаве

Подаци за налог за плаћање Салдо Изађи

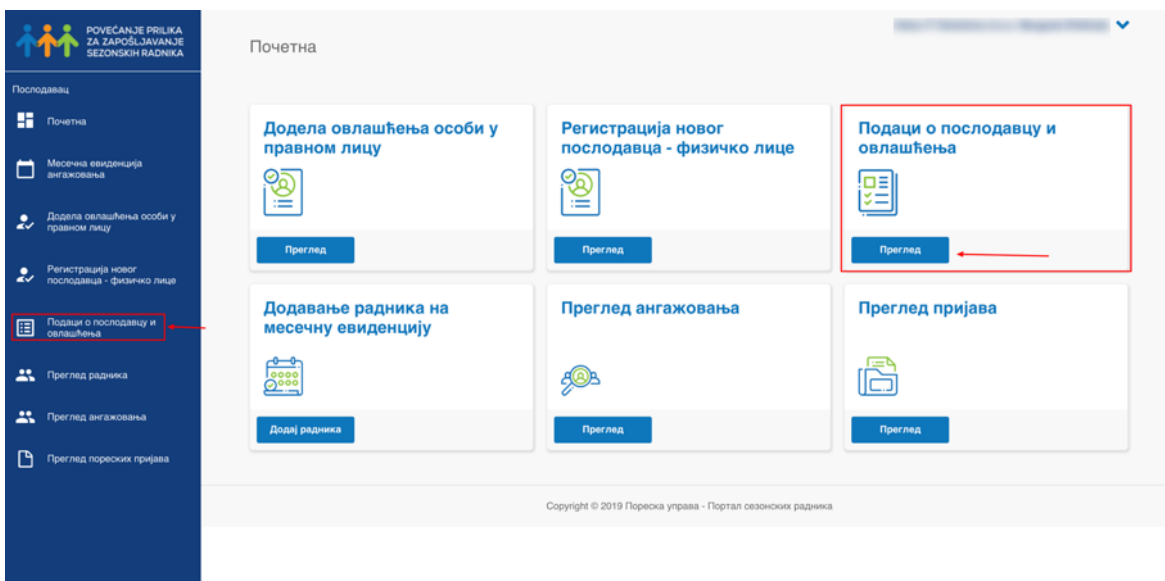
Ид. број пријаве: 1624014918

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 36 приказ детаља налога за плаћање

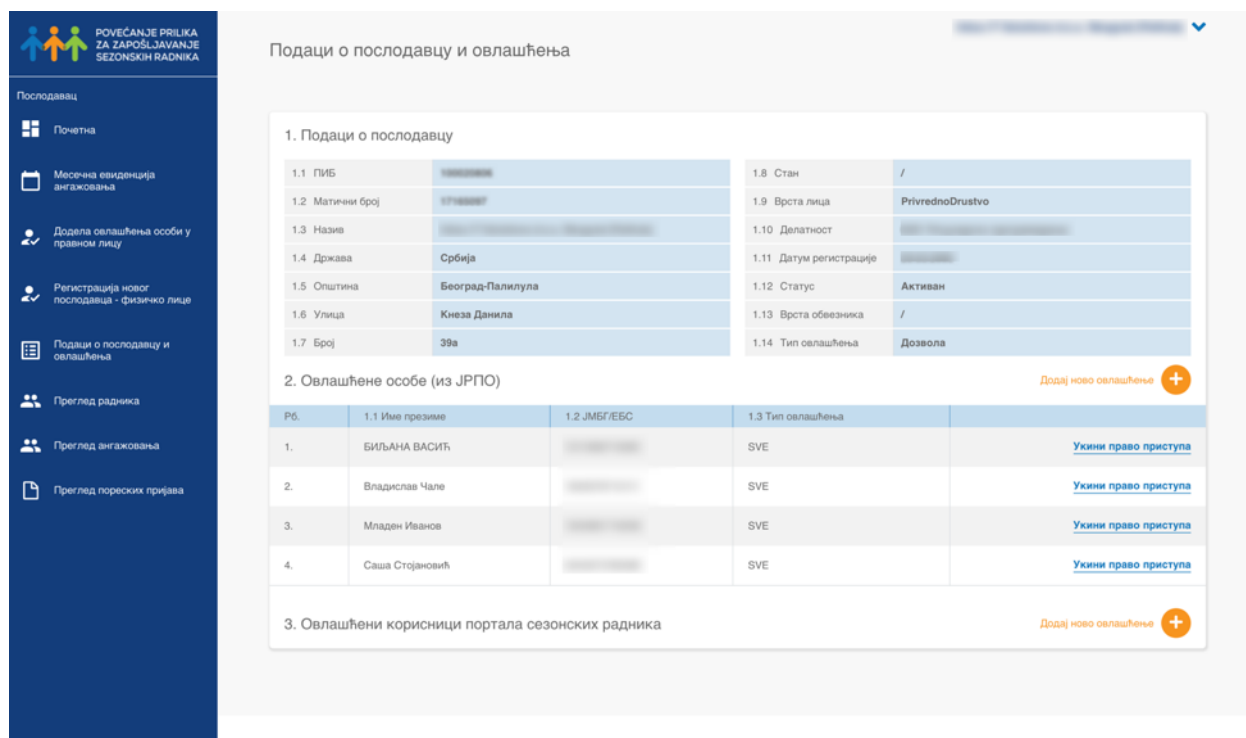
Подаци о послодавцу

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 37 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.



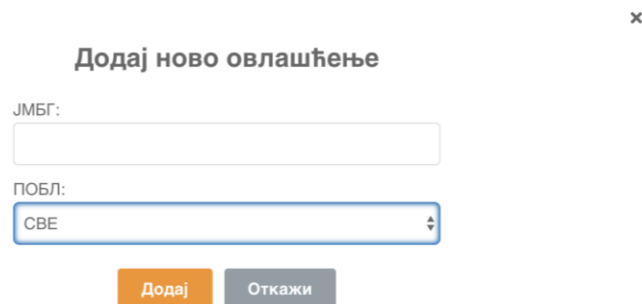
Слика 38 панел са приказом података послодавца

У оквиру овог панела корисник може додати нове овлашћене особе у ЈРПО или нове овлашћене кориснике портала кликом на опције **Додај ново овлашћење**. 

Лица којима је послодавац додао овлашћења моћи ће у његово / њено име да пријављују раднике.

ВАЖНО! уколико послодавац додели овлашћење новим особама, те особе ће имати могућност да у име послодавца пријављују раднике. На тај начин се послодавцу креира пореска обавеза за коју је он одговоран.

Уколико корисник одабере опцију за додавање нове овлашћене особе (опција 2), појавиће се прозор са опцијама да упише ЈМБГ особе и ниво овлашћења (ПОБЛ):



Додај ново овлашћење

ЈМБГ:

ПОБЛ:

Додај Откажи

Слика 39 приказ опције додавања новог овлашћеног лица

Уколико додаје нове овлашћене кориснике система (опција 3) појављује се следећи панел са формом коју је потребно попунити:

Особа која врши регистрацију	Подаци о послодавцу - физичком лицу
Име* МИЛОШ	ЈМБГ* <input type="text"/>
Презиме* [маширано]	Име* <input type="text"/>
Мобилни телефон* 0123456789	Презиме* <input type="text"/>
Е-пошта особе која врси регистрацију* <input type="text"/>	Адреса <input type="text"/>
	Општина* <input type="text"/>
	Мобилни телефон <input type="text"/>
	Е-пошта* <input type="text"/>

Слика 40 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 **Укини 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	[маширано]	[маширано]	2018-12-26 15:59:51.0	[маширано]	Укини право приступа

Слика 41 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	Пронађи
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

Слика 42 приказ подпосаваца 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:	Пронађи
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ПИБ/ЈМБГ послодавца	Назив послодавца	Година	Број дана ангажовања	Број преосталих дана за ангажовање
	Иван П. Јовановић д.о.о. Велики Радник	2019	1	119

Copyright © 2019 Пореска управа - Портал сезонских радника

Слика 43 преглед послодавца од стране радника

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