

Упутство за администрацију налога на Порталу еУправа и приступање услузи „еБоловање – Послодавац“

Услуга електронске управе „еБоловање – Послодавац“ омогућава послодавцима праћење података и преузимање потврда и извештаја о привременој спречености за рад запослених који настају у систему Министарства здравља, подношење захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде за време привремене спречености за рад запослених Републичком фонду за здравствено осигурање када је накнада у надлежности фонда, као и пријем обрачуна, али и подношење приговора и захтева за поновну оцену и вештачење привремене спречености за рад.

Након пријаве на Портал еУправа, у оквиру корисничког менија са десне стране екрана, корисницима ће бити доступна услуга „еБоловање – Послодавац“.

Корисник који има улогу законски заступник у оквиру правног лица или овлашћено лице у оквиру државног органа ће аутоматски имати могућност приступа услузи „еБоловање – Послодавац“.

Сваки корисник који има улогу законски заступник/овлашћено лице ће моћи другим корисницима да додели нову улогу у оквиру правног лица или државног органа. Додељивање улоге „Рад у систему еБоловање – Послодавац“ вршиће се путем постојеће функционалности „Администрација корисника на порталу еУправа“.

1. Пријава на Портал еУправа

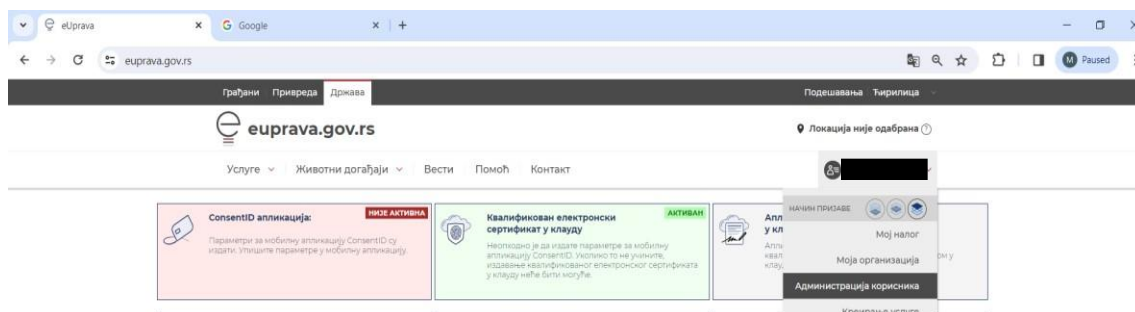
Законски заступници правних лица и овлашћена лица државних органа и организација су у обавези да се пријаве на Портал еУправа коришћењем квалификованог електронског сертификата (КЕС) или путем апликације ConsentID (ЦИД), преко линка <https://euprava.gov.rs>, у циљу администрације налога корисника у оквиру правног лица и приступања услузи електронске управе „еБоловање – Послодавац“.

Након што се корисник пријави на Портал еУправа, потребно је да изабере правно лице, односно орган у ком је законски заступник. (Слика 1)

Слика 4

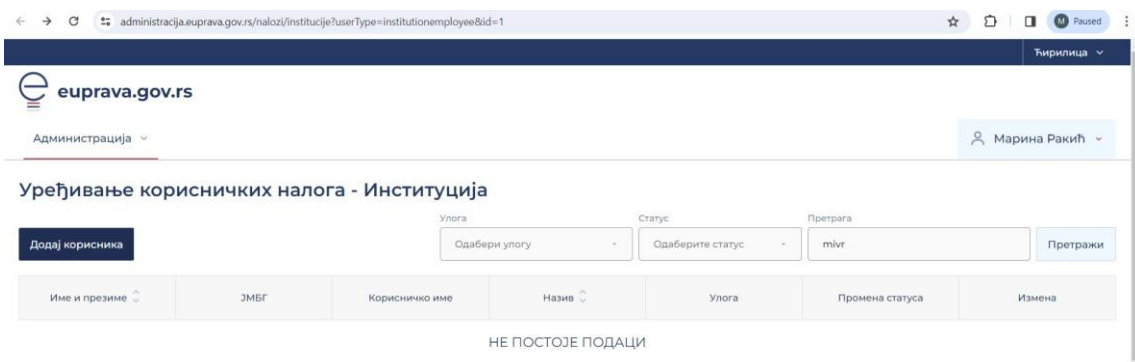
2. Администрација и додела улоге „Рад у систему еБоловање-Послодавац“

Након успешне пријаве, потребно је да корисник кликне на своје корисничко име, које је приказано у горњем десном углу екрана, и из падајућег менија изабере опцију „Администрација корисника“. (Слика 2)



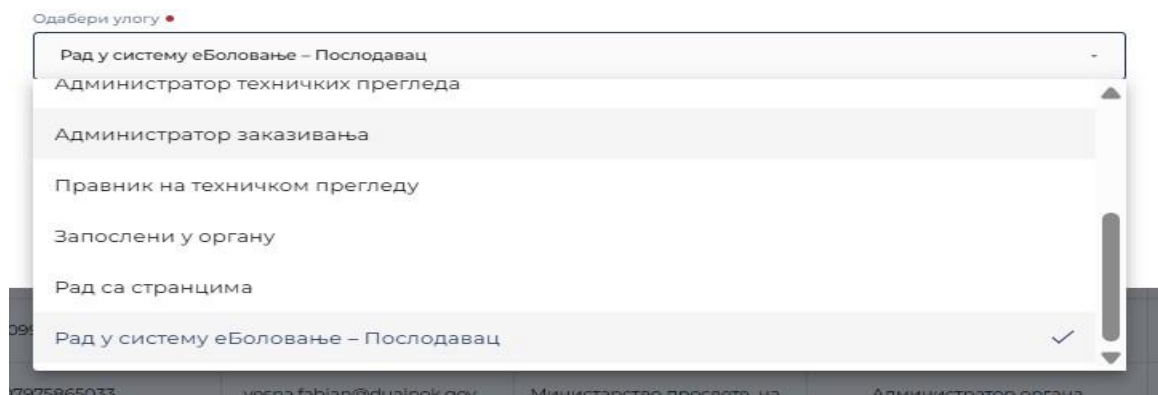
Слика 2

Након тога, отвара се страница за администрацију налога и потребно је да корисник кликне на дугме „Додај корисника“. (Слика 3)



Слика 3

Потребно је да корисник прво изабере да ли додаје домаћег или страног држављанина, а потом је потребно да унесе личне податке лица коме се додељује улога. У оквиру поља „Одабери улогу“ приказује се падајућа листа и потребно је да корисник одабере улогу „Рад у систему еБоловање – Послодавац“. (Слика 4)



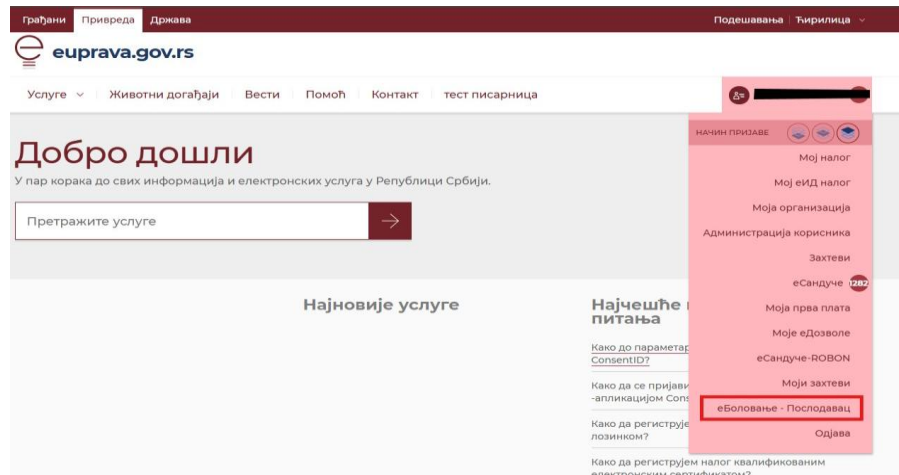
Слика 4

Потребно је да корисник унесе одговарајуће податке у остала поља и тиме комплетира попуњавање форме, док ће кликом на дугме „Креирај налог“, које се налази у доњем десном углу екрана, бити додат корисник са одговарајућом улогом.

НАПОМЕНА: Лице са улогом „Рад у систему еБоловање – Послодавац“ нема приступ Јединственом електронском садучићу послодавца, осим ако му законски заступник експлицитно не додели ту могућност на Порталу еУправа.

3. Приступ систему „еБоловање – Послодавац“

Ради приступа систему, потребно је да корисник отвори кориснички мени, који је приказан у горњем десном углу екрана, и из падајућег менија изабере опцију „еБоловање – Послодавац“ (Слика5)



Слика5

Првим приступом систему „еБоловање – Послодавац“ биће тражено од корисника да допуни податке о корисничком профилу послодавца.

Основни подаци – Подаци који се приказују у овој секцији и аутоматски преузимају из корисничког профила Портала еУправа које корисник не може мењати су:

- пословно име
- порески идентификациони број (ПИБ)
- матични број (МБ)
- јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС)
- адресу седишта
- адреса електронске поште

Остали подаци – податке из ове секције корисник уноси самостално:

- наменски рачун – обавезан податак за попуњавање
- позив на број – опциони податак за попуњавање
- адреса електронске поште за обавештења – обавезни податак за попуњавање
- контакт телефон – опциони податак за попуњавање

НАПОМЕНА: На адресу електронске поште коју корисник унесе у претходном кораку ће пристизати сва обавештења из система „Боловање – Послодавац“, а она може бити иста као и компанијска мејл адреса преузета из корисничког профила.

Након уноса тражених података, потребно је да корисник кликне на дугме „Сачувај“ чиме ће креирати профил послодавца у оквиру система „Боловање – Послодавац“, након чега ће имати приступ свим модулима у оквиру овог система.