



## Patarimai ataskaitoms rengti pagal Socialinio dialogo susitarimą dėl silicio dioksido - Ataskaitos teikimo organizavimas: vartotojai, kuriems nereikia teikti objekto duomenų ataskaitos - (ES sektorius, nacionalinis sektorius, įmonė)

### I. ĮŽANGA

Europos socialinį dialogą „Susitarimas dėl darbuotojų sveikatos apsaugos tinkamai tvarkant ir naudojant kristalinį silicio dioksidą ir produktus su juo“ 2006 balandžio mėnesį pasirašė Europos lygio darbuotojų atstovai ir darbdaviai iš 14 pramonės sektorių: užpildų, cemento pramonės, keramikos gaminių pramonės, liejyklų, stiklo pramonės - taros, lakštinio ir specialaus stiklo - pramoninių ir metalingų rūdų pramonės, mineralinės vatos, natūralaus akmens pramonės, kalkių / cemento skiedinio pramonės ir surenkamojo betono pramonės. 2009 m. birželio mėn. keramzitinį gaminių pramonės sektorius pasirašė susitarimą, kuris apima 15 pramonės sektorių.

Signatarai (16 verslo asociacijų ir 2 profesinių sąjungų federacijos) susitarė, kad bus surinkta kiekybinė informacija taikant susitarimą kiekvieno jų atstovaujame sektoriuje bus pirmą kartą tai atliekant 2008 metais ir vėliau kas du metus. Kita ataskaita turės būti parengta 2012 metais. Informacija bus renkama vietose ir konsoliduojama į ES pasirašiusių sektorių ataskaitą, kuri sudarys didžiąją NEPSI suvestinės ataskaitos, skirtos Europos Komisijai, dalį.

### II. BENDRIEJI PATARIMAI ATASKAITOMS RENGTI

#### a. Ataskaitų rengimo procesas

Ataskaitas rengs visi pramoniniai sektoriai, kuriuose yra taikomas susitarimas. Ataskaitos turi būti rengiamos pagal jau esamą informaciją, surinktą stebint susitarimo taikymą. Internetinė ataskaitų rengimo sistema yra patogi duomenų bazė, sukurta pagal NEPSI pradėtą pakopinį kvietimų procesą vienu lygiu žemiau, vietose, ir įtraukiant visas ES sektorių signatares asociacijas, nacionalinių sektorių asociacijas ir įmones;

#### b. Kas privalo / gali dalyvauti ataskaitų rengimo procese?

1, 2, 6 ir 7 lygiai yra privalomi, o 3, 4 ir 5 yra neprivalomi ir gali būti naudojami arba nenaudojami, atsižvelgiant į įmonių struktūrą arba asociacijų narystę. Nurodymai pateikti 1-6 lygiams. Yra atskiri nurodymai 7 lygiui.

Lygis	Nario tipas	Aprašymas
1 lygis	NEPSI	Europos tinklas, sudarytas dėl silicio dioksido, atstovaujantis susitarimo signatarams
2 lygis	ES sektoriaus asociacija	Viena iš 16 ES sektoriaus asociacijų signatarių
3 lygis	Įmonių grupės	Įmonė: ▪ Yra ES sektoriaus asociacijos tiesioginis narys IR valdanti vieną / kelias valdančiąsias įmones (skaitykite toliau)
4 lygis	Nacionalinio sektoriaus asociacija	Nacionalinio sektoriaus asociacija, atstovaujanti vienam iš dalyvaujančių sektorių
5 lygis	Valdančioji įmonė	Įmonė: ▪ Yra ES sektoriaus asociacijos ARBA valstybinio sektoriaus asociacijos narė IR valdo vieną / kelias įmones (skaitykite toliau)
6 lygis	Įmonė	Įmonė, valdanti vieną / kelias pramonines vietas, kuriose yra taikomas susitarimas

7 lygis

Vieta

Pramoninė vieta, kurioje yra taikomas susitarimas

### c. Kuriame proceso etape dalyvauja šie lygiai?

- **Nustatymas ir pakvietimas**

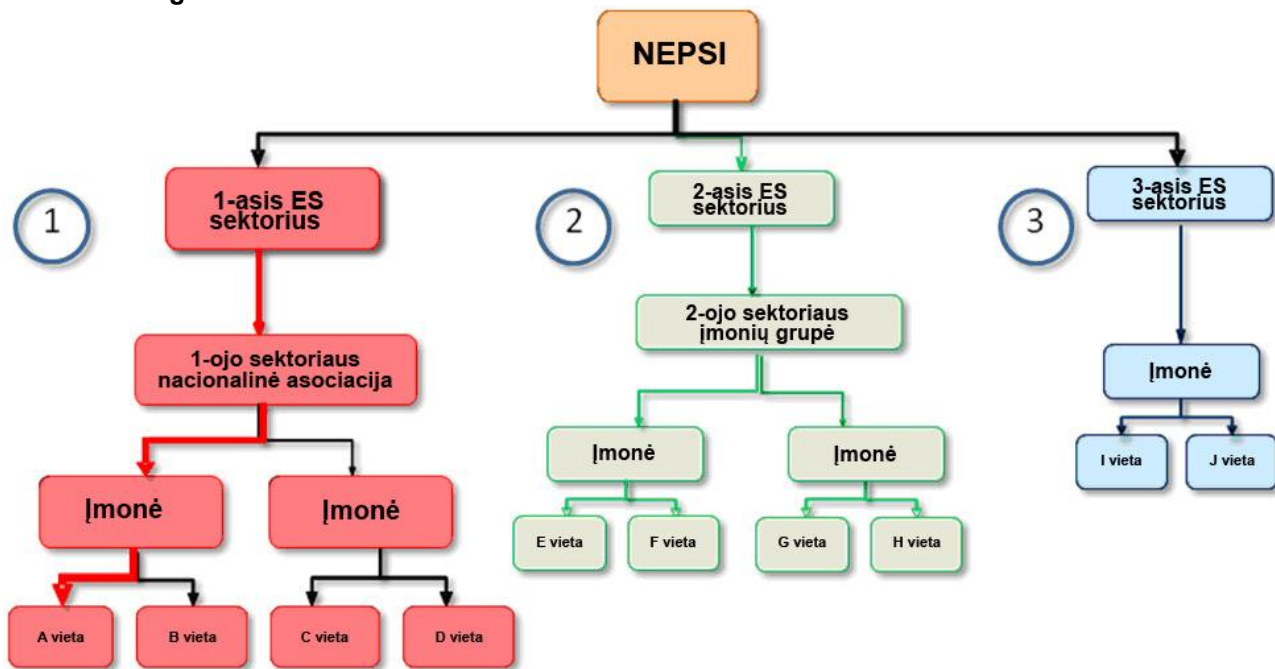
NEPSI pradės kvietimų procesą iš viršaus. Kiekvienas narys gaus du atskirus **el. laiškus** iš NEPSI. Viename laiške bus pateikta **nuorodą** prieigai prie sistemos, o kitame - **prisijungimo kodas**, kuris reikalingas registruojantis prie sistemos. Kiekviena ES sektoriaus asociacija (2 lygis) galės užregistruoti narius iš 3-6 lygių. Ši procedūra kartojama tol, kol įmonė (6 lygis) užregistruos savo vietą (-as) (7 lygis). Tuomet, kai vieta prisiregistruoja darbo su sistema seansui, jos yra paprašoma parengti savo ataskaitą arba atmesti kvietimą. Paskutinis priėmimo etapo procesas nereikalingas įmonėms, kurios turi vieną vietą (žr. žemiau, įmonės, turinčios vieną vietą).

Kiekviena įmonė ir vieta (6 ir 7 lygiai), kuriose taikomas susitarimas, turi būti nustatytos, kaip priklausančios vienam sektoriui (2 lygis) ir pakviestos rengti ataskaitas tam sektoriui.

Lygiai 3-5 gali būti kviečiami kaip veikiantys ryšiai tarp įmonių ir vietų, ES sektoriaus asociacijos (2 lygis) ir NEPSI (1 lygis).

**NEW**

Atlikdami kitą 2012 m. ataskaitos teikimo procedūrą, kiekvienu lygiu reikia pakartotinai naudoti tą patį hipersaito ir praėjimo kodą. Patogumui visi Jūsų 2010 m. įrašai bus perkelti į 2012 m. Ir galėsite redaguoti šiuos kontaktus. Ankstesniųjų ataskaitų duomenys liks nepakitę. Galima nusiųsti priminimus individualiai ar iš karto visiems užregistruotiems asmenims.



### III. KAIP TAIKYTI ŠIUOS PRINCIPUS JŪSŲ KONKREČIU ATVEJU?

#### a. Jūs esate ES sektoriaus asociacija

Jūs iš NEPSI (1 lygis) gausite saitą ir prisijungimo kodą, skirtą prieigai prie sistemos. Prisiregistravę darbo su sistema seansui, galite registruoti 3-6 lygio narius. Kiekvienam iš jų turite nurodyti subjekto pavadinimą, kontaktinio asmens vardą ir jo / jos el. pašto adresą.

- Jeigu kai kurie jūsų nariai vykdo veiklą daugiau nei viename iš susijusių sektorių, įvairios ES sektorių asociacijos (įskaitant jūsų) gali juos pakviesti prisijungti. Tuomet jie gali „atmesti kvietimą“, jei pasirinks teikti ataskaitas pagal kitą sektorių.

**- Neprivalomi klausimai**

Jei esate ES sektorių asociacija, redaguodami arba peržiūrėdami savo konsoliduotą ataskaitą, savo „einamųjų klausimų“ poskyryje turite surinkti atitinkamas pastabas, gautas iš narių, kurie teikia individualias ataskaitas „einamųjų atsakymų“ poskyryje ir (arba) pridėti savo pastabas, kad, teikiant sutartį, būtų įtraukta bet kokia reikiama informacija.

Trijuose laisvo teksto langeliuose nurodykite:

- pastabas apie ataskaitų rengimo procesą;
- specialius valstybinius įsipareigojimus, kuriuos verta paminėti;
- informaciją apie iniciatyvas, organizuotas skatinti / paaiškinti NEPSI socialinio dialogo susitarimą;
- ataskaitų aprėptį, lyginant su bendra sektoriaus darbo jėgos apimtimi;
- Bet kokie kiti komentarai (t. y. NEPSI gerosios praktikos vadovo užduočių žiniaraščių sąrašas, kuris buvo įdiegtas per pastaruosius ketverius metus)

---

**b. Jūs esate įmonių grupė**

---

Iš ES sektoriaus asociacijos (2 lygis) gausite saitą ir prisijungimo kodą, skirtą prieigai prie sistemos. Prisiregistravę darbo su sistema seansui galite registruoti 5 ir 6 lygio narius. Kiekvienam iš jų turite nurodyti subjekto pavadinimą, kontaktinio asmens vardą ir jo / jos el. pašto adresą.

Atkreipkite dėmesį, kad įmonių grupė (3 lygis) niekada negali užregistruoti Nacionalinio sektoriaus asociacijos, o Nacionalinio sektoriaus asociacija niekada negali užregistruoti įmonių grupės. Jeigu reikalingi abu lygiai, galite naudoti parinktį „Tik skaitantis svečias“ (žr. skyriuje žemiau „Tik skaitantis svečias“).

**- Neprivalomi klausimai**

Redaguodami ar peržiūrėdami savo konsoliduotą ataskaitą, savo „einamųjų klausimų“ poskyryje turite surinkti atitinkamas pastabas, gautas iš narių, kurie teikia individualias ataskaitas „einamųjų atsakymų“ poskyryje ir (arba) pridėti savo pastabas, kad, teikiant sutartį, būtų įtraukta bet kokia reikiama informacija.

Nurodykite laisvosios formos tekstiniuose langeliuose:

- Pastabos dėl ataskaitos teikimo proceso;
- Specialieji nacionaliniai įsipareigojimai, kuriuos verta paminėti;
- Informacija apie organizuojamas iniciatyvas skatinti/aiškinti NEPSI socialinio dialogo sutartį;
- Ataskaitos apimties ir bendrosios sektoriaus darbo jėgos palyginimas;
- Bet kokie kiti komentarai (t. y. NEPSI gerosios praktikos vadovo užduočių žiniaraščių sąrašas, kuris buvo įdiegtas per pastaruosius ketverius metus)

---

**c. Jūs esate Nacionalinio sektoriaus asociacija**

---

Iš ES sektoriaus asociacijos (2 lygis) gausite saitą ir prisijungimo kodą, skirtą prieigai prie sistemos. Prisiregistravę darbo su sistema seansui galite registruoti 5 ir 6 lygio narius. Kiekvienam iš jų turite nurodyti subjekto pavadinimą, kontaktinio asmens vardą ir jo / jos el. pašto adresą.

Atkreipkite dėmesį, kad Nacionalinio sektoriaus asociacija negali užregistruoti įmonių grupės, o įmonių grupė negali užregistruoti Nacionalinio sektoriaus asociacijos. Jeigu reikalingi abu lygiai, galite naudoti parinktį „Tik skaitantis svečias“ (žr. skyriuje žemiau „Tik skaitantis svečias“).

**- Neprivalomi klausimai**

Jei esate Nacionalinio sektoriaus asociacija, redaguodami arba peržiūrėdami savo konsoliduotą ataskaitą, savo „einamųjų klausimų“ poskyryje turite surinkti atitinkamas pastabas, gautas iš narių, kurie teikia individualias ataskaitas „einamųjų atsakymų“ poskyryje ir (arba) pridėti savo pastabas, kad, teikiant sutartį, būtų įtraukta bet kokia reikiama informacija.

Nurodykite laisvosios formos tekstiniuose langeliuose:

- Pastabos dėl ataskaitos teikimo proceso;
- Specialieji nacionaliniai įsipareigojimai, kuriuos verta paminėti;
- Informacija apie organizuojamas iniciatyvas skatinti/aiškinti NEPSI socialinio dialogo sutartį;
- Ataskaitos apimties ir bendrosios sektoriaus darbo jėgos palyginimas;

- Bet kokie kiti komentarai (t. y. NEPSI gerosios praktikos vadovo užduočių žiniaraščių sąrašas, kuris buvo įdiegtas per pastaruosius ketverius metus)

#### **d. Jūs esate valdančioji įmonė**

Iš savo ES sektoriaus asociacijos (2 lygis) **arba** iš savo įmonių grupės (3 lygis), **arba** iš savo Nacionalinio sektoriaus asociacijos (4 lygis) gausite saitą ir prisijungimo kodą, skirtą prieigai prie sistemos. Prisiregistravę darbo su sistema seansui, turite užregistruoti 6 lygio narius, t.y., įmones. Kiekvienam iš jų turite nurodyti įmonės pavadinimą, kontaktinio asmens vardą ir jo / jos el. pašto adresą. Negalite tiesiogiai registruoti vietų.

Jums gali reikėti užregistruoti subjektą iš lygio, kuris yra aukštesnis už jūsų lygį, kaip „Tik skaitantį svečią“. Jūsų tik skaitantis svečias turės prieigą prie jūsų narių ataskaitų (įmonių konsoliduotų ataskaitų) ir jūsų konsoliduotos ataskaitos. Skaitykite aprašymą toliau.

#### **e. Jūs esate įmonė**

Iš savo ES sektoriaus asociacijos (2 lygis) **arba** iš savo įmonių grupės (3 lygis), **arba** iš savo Nacionalinio sektoriaus asociacijos (4 lygis), **arba** iš savo valdančiosios įmonės (5 lygis) jūs gausite saitą ir prisijungimo kodą, skirtą prieigai prie sistemos. Prisiregistravę darbo su sistema seansui, pamatysite valdymo pulką, kuriame galėsite pasirinkti įvairias parinktis.

Idealiu atveju, galėsite prisijungti kiekvieno objekto vardu ir pateikti pateikti ataskaitą, naudojantis jų nuosavu unikaliu hipersaitu ir prisijungimo kodu. Kiekvienu konkrečiu atveju privalėsite žinoti aito pavadinimą, kontaktinį asmenį ir jo/jos el. adresą. Patogumui anksčiau individualiai užregistruoti objektai bus įtraukti į šį ataskaitinį laikotarpį.

Pastaba: jei veikla vietoje apima daugiau nei vieną iš 15 pramonės sektorių, tada ataskaita turi būti rengiama apie pagrindinę įmonės veiklą vietoje. Ataskaita gali būti parengta tik vieną kartą ir tik vienam sektoriui.

Naudojantis registravimo/redagavimo mygtuku, galite pamatyti šiuos išrinktus objektus. Jei reikia, juos galima pašalinti, jei nebuvo užpildytos ataskaitos per šį ataskaitinį laikotarpį. Tai neįtakos ankstesniųjų ataskaitų.

Įmonės, turinčios tik vieną objektą, gali pasinaudoti „Report a Single Site“ (pateikti vieno objekto ataskaitą) parinktimi. Įmonės, norinčios tiesiogiai pateikti ataskaitą dėl daugelio objektų vienoje formoje, gali pasinaudoti „Report Multiple Sites“ (pateikti daugelio objektų ataskaitą), nors tai nėra rekomenduotinas būdas.

#### **- Pateikti ataskaitą iš vieno objekto**



Jei esate įmonė, kuri anksčiau nebuvo įregistravusi nei vieno objekto, galite tiesiogiai pereiti prie ataskaitos formos. Prašome vadovautis „2012 m. vartotojų vadovu dėl objektų ir įmonių tiesioginės atskaitomybės duomenų teikimo“.

Jei esate vieno objekto įmonė, pakvietimo proceso metu galite pasinaudoti nuoroda. Jei esate įmonė, kuri buvo užregistravusi vieną ar daugiau objektų, Jūsų paprašys rankiniu būdu pašalinti užregistruotus ir pateiktus objektus. Tai neįtakos ankstesniųjų metų ataskaitų. Tai padarę, galėsite tiesiai pereiti prie ataskaitų formos. Prašome vadovautis „2012 m. vartotojo vadovą dėl objektų ir įmonių tiesiogiai teikiančių ataskaitinius objekto duomenis“.

#### **- Pateikti daugelio vietų ataskaitą**



Įmonės, turinčios daugiau nei vieną objektą ir norinčios pateikti visas ataskaitas vienoje formoje, gali pasirinkti „Report Multiple Sites“ (pateikti daugelio objektų ataskaitą) parinktį. Tačiau prašome įsidėmėti, kad ši parinktis nerekomenduojama ir turėsite patvirtinti, paprašytas registratoriaus, kad sutinkate nurodyti individualius objektus pagal Europos socialinio dialogo sutarties (ESDA) dėl kvarco 7.4 straipsnio nuostatas.

Pasirinkdami šią parinktį, turėsite galimybę pašalinti visus individualius objektus, kuriuos įtraukėte ankstesniųjų ataskaitų teikimo laikotarpiu ir automatiškai perkelti į 2012 m., arba rankiniu būdu pašalinti šiuos objektus. Ankstesniųjų metų duomenys nebus pakeisti – žr. Vartotojo vadovą dėl objektų ir įmonių tiesiogiai teikiančių ataskaitinius objekto duomenis.

#### **- Neprivalomi klausimai**

Redaguodami arba peržiūrėdami savo konsoliduotą ataskaitą, savo „einamųjų klausimų“ poskyryje turite surinkti atitinkamas pastabas, gautas iš narių, kurie teikia individualias ataskaitas „einamųjų atsakymų“ poskyryje ir (arba) pridėti savo pastabas, kad, teikiant sutartį, būtų įtraukta bet kokia reikiama informacija.

Trijuose laisvo teksto langeliuose nurodykite:

- pastabas apie ataskaitų rengimo procesą;
- informaciją apie iniciatyvas, organizuotas skatinti / aiškinti NEPSI socialinio dialogo susitarimą;
- bet kokius kitus komentarus:

Be kitų komentarų, jei esate tikras, kad jūsų objekte nėra ar nesusidaro kristalinis kvarcas (įkvėpiamąja forma), jei įvedėte „0“ Poveikio rizikos antraštėje, čia pateikite paaiškinimą. Galite pateikti NEPSI gerosios praktikos vadovo užduočių žiniaraščius, kurie buvo įdiegti per pastaruosius ketverius metus.

Kai Jūsų vietos užpildė ir patvirtino savo ataskaitas, jos blokuojamos ir jų nebegalima redaguoti. Tačiau sistema leidžia jiems nusiųsti Jums prašymą, kad būtų pašalinta jų ataskaitos blokuotė. Tai galite padaryti, naudodamiesi savo sistemos valdymo pulto (žr. IV punktą toliau) „Enrol/Edit Members“ (įregistruoti/redaguoti narius) parinktimi. Ši parinktis daugiau nebebus prieinama, kai pasibaigė vietos ataskaitų teikimo terminas (žr. toliau).

#### f. Tik skaitantys svečiai

Tik skaitančiu svečiu gali būti bet kuris subjektas, kuris nėra įtrauktas į ataskaitų rengimo procesą, tačiau kuriam reikalinga prieiga prie įmonės arba valdančiosios įmonės ataskaitos duomenų. Tik skaitantys svečiai turi prieigą prie konsoliduotų ataskaitų teikimo juos pakvietusiam lygyje ir viename žemesniame lygyje.

Prašome registruoti minimalų tik skaitančių svečių skaičių. Kad sistema nebūtų per daug apkrauta, vienas subjektas gali registruoti ne daugiau kaip tris tik skaitančius svečius.

Funkcija konsoliduoti visas ataskaitas subjektų, kurie užregistravo jus kaip svečią, yra prieinama.

## IV. NAUDOJIMASIS SISTEMA

Naudodami dvejuose atskiruose el. laiškuose gautą nuorodą ir prisijungimo kodą, pateksite į sistemą ir galėsite naudotis savo valdymo skydeliu. Jame galėsite:

- **Atnaujinti kontaktinius duomenis:** norėdami pakeisti savo kontaktinius duomenis, prisijunkite ir naudokite parinktį „Keisti savo kontaktinius duomenis“. Apie pakeitimą bus pranešta jus užregistravusiam subjektui.


Sistema taip pat leidžia jums keisti kontaktinius duomenis narių, kuriuos užsiregistravote vienu lygiu žemiau. Tuomet bus pranešta seniesiems ir naujesiems kontaktams. Taip pat bus pranešta jus užregistravusiam subjektui (vienu lygiu aukščiau). Kilus abejonių, visiems dalyviams, gavusiems tokį pranešimą, rekomenduojama patikrinti naujus kontaktinius duomenis

- **Registruoti narius / keisti narių informaciją** naudojantis **Narių registracijos forma**. Ši parinktis leidžia jums registruoti narius po vieną: įveskite arba išskleidžiamajame sąraše pasirinkite subjekto pavadinimą, nario tipą, šalį, pageidautiną kalbą (t. y., kalbą, kuria norite, kad naudotojas gautų el. laiškus ir naudotųsi sistema), savo kontaktinio asmens vardą ir jo el. pašto adresą. Spustelėjus „išsiųsti“, sistema automatiškai iš jūsų el. pašto išsiųs šiam kontaktui nuorodą ir prisijungimo kodą prieigai prie sistemos. Jeigu norite registruoti ir importuoti kontaktus iš kontaktų sąrašo, eikite į „Importuoti kontaktų sąrašą“ (žr. žemiau).


Parinkties „Registruoti / keisti narių informaciją ekrano vaizdo apačioje“, **Jau užregistruoti nariai** dalyje taip pat galėsite matyti užregistruotus narius. Šioje dalyje galėsite pašalinti bet kurį narį (to padaryti negalima, jeigu jis jau užregistravo savo narius), matyti kiekvieno nario užregistruotų narių skaičių (rodomas prie „Vaikai“), pakartotinai nusiųsti savo nariui jo saitą ir prisijungimo kodą bei matyti jo ataskaitos būseną (pildoma arba blokuota). Jeigu vieta prašo savo įmonės atrakinti jos ataskaitą, šalia tos vietos bus pateikiama parinktis „Atrakinti“.

- **Importuoti kontaktų sąrašą:** Importuoti viena / kelis sąrašus kontaktų, kurie bus registruojami kaip nariai. Vykdykite nurodymus ekrane, kad eksportuotumėte savo „Outlook / Lotus Notes“ kontaktus į „Excel“ ir nusiųstumėte juos į sistemą. Visi importuoti kontaktai bus rodomi naujame ekrano vaizde. Neteisingi kontaktai gali būti atmesti. Nario tipas, šalis ir laukiama kalba nustatomi standartiškai ir turi būti keičiami kiekvienam nariui atskirai. Pakeitę nario informaciją spustelėkite „Išsiųsti“. Sistema automatiškai iš jūsų el. pašto išsiųs šiam kontaktui saitą ir prisijungimo kodą prieigai prie sistemos. Šį narį pamatysite „Jau užregistruotų narių“ formoje (skaitykite aukščiau).
- **Atmesti pakvietimą:** Jeigu 3, 4, 5, 6 arba 7 lygių subjektas vykdo veiklą daugiau nei viename iš susijusių sektorių, jis gali gauti kvietimą prisijungti pagal skirtingų ES sektorių asociacijas. Tokiais atvejais subjektas gali pasirinkti:
  - Priimti vieną pakvietimą ir užregistruoti narius tik vienam sektoriui, ir tokiu atveju jie turėtų „Atmesti pakvietimą“ visiems kitiems sektoriams.
  - **ARBA** priimti daugiau nei vieną pakvietimą ir užregistruoti narius kiekvienai pasirinktai sektorių veiklai prisijungiant kiekvienam sektoriui atskirai.

Atmesti užklausą registruoti jūsų narius, jeigu, pavyzdžiui, visus iš jų jau užregistravote kitam sektoriui. Jus užregistravusiam subjektui bus pranešta apie jūsų atmetimą ir jis gali su jumis susisiekti.

- **Venkite dubliavimosi: 2012 m. nebereikia įtraukti narių, kuriuos įtraukėte 2010 m.** Jei reikia, juos registruojantis subjektas gali dar kartą atsiųsti nuorodą ir slaptažodį. Tačiau norėdami užregistruoti naują narį, patikrinkite, ar jis jau neregistruotas kitu pavadinimu.
-  **Vienintelio objekto įmonė** – Jei turite tik vienintelį objektą, galite veikti **arba** kaip įprastinė įmonė ir įtraukti savo vienintelį objektą kaip įprastinį Narį, **arba** supaprastinti procesą ir veikti kaip vienintelio objekto įmonė. Pasirinkę šią parinktį, būsite įtrauktas į standartinių duomenų formą, kurią turėsite užpildyti tik vieną kartą, neįtraukdami savo vienintelio objekto kaip Nario.

1. Jei esate įmonė, kuri anksčiau nebuvo įregistravusi nei vieno objekto, galite tiesiogiai pereiti prie ataskaitos formos. Prašome vadovautis „2012 m. vartotojo vadovą dėl objektų ir įmonių tiesiogiai teikiančių ataskaitinius objekto duomenis“. Jei esate įmonė, kuri buvo užregistravusi vieną ar daugiau objektų, Jūsų paprašys rankiniu būdu pašalinti užregistruotus ir pateiktus objektus. Tai neįtakos ankstesniųjų metų ataskaitų. Tai padarę, galėsite tiesiai pereiti prie ataskaitų formos. Prašome vadovautis „2012 m. vartotojo vadovą dėl objektų ir įmonių tiesiogiai teikiančių ataskaitinius objekto duomenis“.
2. „Įmonių komutatoriuje“ yra dvi numatytos parinktys: Užsiregistruoti / Redaguoti narius arba teikti ataskaitą kaip įmonei, turinčiai vieną objektą. Šios parinktys yra tarpusavyje nesuderinamos: įmonei įtraukus vieną ar daugiau narių, ji negali pasirinkti „įmonės, turinčios vieną objektą“ ir atvirkščiai, įmonei pasirinkus veikti kaip turinčiai vieną objektą, negalima užregistruoti narių (objektų). Siekiant išvengti klaidų, prieš įmonei pradėdant bet kurį iš šių procesų, bus rodomas įspėjimas.
3. Įmonei pasirinkus vieno objekto parinktį, jai bus pateikta standartinė anketa taip, tartum ji veiktų kaip objektas. Jei į naujas ataskaitas nebus įvesta naujų duomenų, įmonė vis dar gali grįžti ir pasirinkti teikti ataskaitą, kaip vieno objekto įmonė arba kaip kelių objektų įmonė, jei ji pasirenka Užsiregistruoti / redaguoti narius. Abiem atvejais pasirodys įspėjimai. Tai neturės įtakos ankstesniųjų metų ataskaitoms.

-  **Įmonė, turinti daug objektų:** Jei įmonė ketina teikti apibendrintus kelių objektų duomenis, svarbu, kad NEPSI žinotų objektų skaičių. Todėl bendrovės komutatoriuje yra papildomas mygtukas: „Daugelio objektų ataskaita“. Pasirinkę šią parinktį, turėsite pažymėti patvirtinantįjį langelį, nors pildote vieną kelių objektų ataskaitą, paprašytas registratoriaus turėsite sutikti pateikti visą reikalingą informaciją, leidžiančią jūsų registratoriui nustatyti individualių objektų duomenis pagal Europos socialinio dialogo sutarties (ESDA) dėl kvarco 7.4 straipsnio nuostatas. Vėliau jūsų užklausa kelių objektų duomenis norite įvesti ir būsite perkeltas į standartinę duomenų įvedimo formą, kurią turėsite užpildyti tik vieną kartą. **Pasirinkdami šią parinktį, turėsite galimybę pašalinti visus individualius objektus, kuriuos įtraukėte ankstesniųjų ataskaitų teikimo laikotarpiu ir automatiškai perkelti į 2012 m., arba rankiniu būdu pašalinti šiuos objektus. Ankstesniųjų metų duomenys nebus pakeisti – žr. Vartotojo vadovą dėl objektų ir įmonių tiesiogiai teikiančių ataskaitinius objekto duomenis.**

- **Nuosavybės pokyčiai / įmonių sujungimas:** Jei jūsų įmonės valdytojai pasikeitė, prašome pranešti NEPSI sekretoriatui el. paštu [c.lanne@ima-europe.eu](mailto:c.lanne@ima-europe.eu). Jie su administratoriumi patikrins, kokius pakeitimus reikia įgyvendinti. Atkreipkite dėmesį, kad ankstesni jus registravę subjektai vis dar turės prieigą prie senų duomenų. Norėdamas prieti prie senų duomenų, naujasis savininkas turės kreiptis į administratorių.

**Atkreipkite dėmesį, kad naujasis savininkas taip pat turės informuoti aukštesnį lygį, kuris pradės naują registravimo procesą ta pačia tvarka, kaip ir naujai įmonei arba naujai vietai. Jis generuos naują nuorodą ir slaptažodį, kurie turės būti naudojami ataskaitoms nuo šio momento.**

- **Neprivalomi klausimai:** Šią dalį galima užpildyti savo konsoliduotoje ataskaitoje. Redaguodami ar peržiūrėdami savo konsoliduotą ataskaitą, savo „einamųjų klausimų“ poskyryje turite surinkti atitinkamas pastabas, gautas iš narių, kurie teikia individualias ataskaitas „einamųjų atsakymų“ poskyryje ir (arba) pridėti savo pastabas, kad, teikiant sutartį, būtų įtraukta bet kokia reikiama informacija. **Jei neužpildysite savo einamųjų klausimų, jūsų narių užpildyti einamieji klausimai nebus perkelti į duomenų grandinę.**
- **Pridėti / keisti tik skaitančio svečio informaciją:** parinktis galima tik valdančiosioms įmonėms ir įmonėms.
- **Spausdinti neužpildytą ataskaitą:** spausdinti tuščią ataskaitos versiją, jeigu norite pirmiausia išbandyti arba jei norite nusiųsti ją savo nariui (-iams) užpildyti popierinėje versijoje.
- **Peržiūrėti / taisyti konsoliduotą ataskaitą:** galite peržiūrėti savo suvestinę ataskaitą ir pridėti pastabas „Neprivalomų klausimų“ skiltyje.

Kiekvienam užregistruotam nariui sistema sudarys su juo susietų vietų pateiktų kiekybiniu duomenų konsoliduotą ataskaitą. Kiekvienas narys turės prieigą prie savo konsoliduotos ataskaitos ir **savo užregistruotų narių** (narių, kurie sistemoje vadinami „vaikais“) **konsoliduotą ataskaitą**. Todėl tik įmonės turės prieigą prie neapdorotų vietos duomenų.

Konsoliduota ataskaita bus prieinama iškart, kai viena vieta patvirtins savo ataskaitą. Konsoliduotoje ataskaitoje rodomas ataskaitas parengusių vietų skaičius, kuris atnaujinamas kaskart, kai papildoma vieta parengia ataskaitą.

- **Pakeisti naudojamą kalbą:** pasirinkti numatytąją kalbą, kurią naudosite sistemoje.
- **Atsijungti**
- **Spausdinti instrukcijas:** spausdinti šiuos patarimus pdf formatu.
- **Siųsti el. laišką jus užregistravusiam subjektui**

## V. GALUTINIAI TERMINAI

**2012 m. Objektų, bendrovių ir kontroliuojančių bendrovių ataskaitos (įskaitant einamųjų klausimų poskyrį) turi būti užpildytos iki 2012 m. kovo 16 d.**

**Visais lygiais, pradedant nuo ES sektoriaus asociacijų iki bendrovių, bus kontroliuojama, ar buvo pateiktos ataskaitos ir tikrinama žemesnio lygio duomenų kokybė, kad būtų išvengta lengvai nustatomų klaidų.**

▶▶▶ Patarimus PowerPoint formatu galite atsisiųsti iš svetainės [www.nepsi.eu](http://www.nepsi.eu), „Downloads“ (atsisiųsti) skyriaus

NEPSI sekretoriatas c/o IMA-Europe  
Twin Gardens (6<sup>o</sup> floor), rue des Deux Eglises 26, B - 1000 Brussels, Belgija  
Tel: 32 2 210 44 23, Faksas: 32 2 210 44 29  
El. paštas: [c.lanne@ima-europe.eu](mailto:c.lanne@ima-europe.eu)