



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski sklad za regionalni razvoj
Kohezijski sklad
Evropski socialni sklad



Zavod za zdravstveno
zavarovanje Slovenije

Direkcija

Miklošičeva cesta 24
1507 Ljubljana
www.zzzs.si



Navodilo za urejanje sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih na obrazcu M-3 prek portala e-VEM

Ljubljana, januar 2020

Kazalo:

1. Obrazec za spremembo podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih in e-VEM	3
2. Navodilo za izpolnjevanje spremembe podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih prek portala e-VEM	5
2.1 IZBIRA POSLOVNEGA SUBJEKTA, POSTOPKA IN ZAVAROVANJA	6
2.1.1 Izbira poslovnega subjekta, ki je zavezanec za prijavo	6
2.1.2 Izbira postopka Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)	6
2.1.3 Izbira zavarovanja	6
2.2 IZPOLNJEVANJE VLOGE	7
2.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu	7
2.2.2 Podatki o spremembi zavarovanja	7
2.2.3 Podatki o zavarovanju, ki se ne spreminjajo	7
2.2.4 Podatki o zavarovanju, ki se spreminjajo	8
2.2.5 Opombe	12
2.2.5 Dne	12
2.2.6 Kontaktni podatki uporabnika	12
2.3 IZBIRA PRILOG	13
2.4 PREGLED PODATKOV	13
2.5 PRIPENJANJE PRILOG	13
2.6 PODPISOVANJE	17
2.7 STATUS VLOGE	17
2.7.1 Vloga, vrnjena v dopolnitev	20
2.8 MOŽNOST ISKANJA MED ZAKLJUČENIMI VLOGAMI	22

1. Obrazec za spremembo podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih in e-VEM

Obrazec za spremembo podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (**obrazec M-3** - sprememba podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti) je predpisan s [Pravilnikom o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti](#).

Prek portala e-VEM lahko poslovni subjekti, ki so registrirani v Poslovnem registru Slovenije (PRS), urejajo obvezna socialna zavarovanja po naslednjih šifrah podlag za zavarovanje:

Šifra	Opis	Pravna podlaga
001	osebe, ki so v delovnem razmerju v Sloveniji pri podjetju, zavodu, drugi organizaciji ali delodajalcu, pri podružnicah tujih poslovnih subjektov, izvoljeni ali imenovani nosilci javne ali druge funkcije	➤ pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ➤ zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju ➤ zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih ➤ zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
002	delavci v delovnem razmerju pri delodajalcu s sedežem v Sloveniji, poslani na delo ali strokovno izpopolnjevanje v tujino, če niso obvezni zavarovani v državi, v katero so bili poslani	1. za pokojninsko in invalidsko zavarovanje - tretji odstavek 14. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 2. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 2. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
005	samostojni podjetniki posamezniki, ki na območju Slovenije samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 15. člen Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 5. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 4. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 5. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
013	osebe, ki so v delovnem razmerju v Sloveniji pri osebah, ki samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
019	osebe, ki na območju Slovenije samostojno opravljajo poklicno dejavnost	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 15. člen Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 5. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 4. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih

Šifra	Opis	Pravna podlaga
		4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 5. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
029	osebe, ki so v delovnem razmerju v Sloveniji pri osebah, ki samostojno opravljajo poklicno dejavnost	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
034	udeleženci javnih del	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
036	osebe, ki opravljajo dopolnilno delo po 147. členu Zakona o delovnih razmerjih	- pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju - zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju - zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih - zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
084	osebe na poklicni rehabilitaciji med delovnim razmerjem	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 14. člen Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 13. točka 9. člena Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja 3. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
085	mati z otrokom, ki dela s krajšim delovnim časom po posebnih predpisih	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 14. člen Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
101	osebe, ki na območju Slovenije opravljajo pridobitno ali poklicno dejavnost po nastanku invalidnosti I. kategorije	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 15. člen Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
104	osebe, ki na območju Slovenije opravljajo samostojno gospodarsko ali poklicno dejavnost in niso obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovane	1. zdravstveno zavarovanje - 5. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
050	Osebe, zavarovane za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni	1. Zdravstveno zavarovanje - 17. in 18. člen Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju

Za vse navedene šifre podlag za zavarovanje je možno postopek prijave v obvezna socialna zavarovanja opraviti tudi s pomočjo [kadrovskega vmesnika](#).

2. Navodilo za izpolnjevanje spremembe podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih prek portala e-VEM

Z obrazcem M-3 se prek portala e-VEM opravi spremembe oziroma popravke podatkov, sporočenih z obrazcem M-1 ali M-3, v **nezaključenem (odprtem) zavarovanju**, in sicer v naslednjih rubrikah:

- Rubriki 19 - Matična številka enote poslovnega subjekta,
- Rubriki 21 - Številka enotnega dovoljenja,
- Rubriki 22 - Iztek zavarovalnih pogojev,
- Rubriki 23 - Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV),
- Rubriki 24 - Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16),
- Rubriki 25 - Poklic, ki ga opravlja (SKP-08),
- Rubriki 26 - Delovno razmerje,
- Rubriki 27 - Izmensko delo,
- Rubriki 29 - Vrsta invalidnosti.

Pri **zaprtih (zaključenih) zavarovanjih** lahko zavezanci z obrazcem M-3 sporočijo samo razveljavitev (storno) že zaključenega zavarovanja v celoti.

Razveljavitev zaključenega zavarovanja se izvede v naslednjih primerih:

1. če so bili z obrazcem M-1 sporočeni napačni podatki v:

- Rubriki 2 – Registrska številka;
- Rubriki 4 – EMŠO zavezanca;
- Rubriki 6 – EMŠO zavarovanca;
- Rubriki 15 – Datum pričetka zavarovanja;
- Rubriki 16 – Podlaga za zavarovanje;
- Rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca;
- Rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca
- Rubriki 28 – Poslan v državo.

2. če so bili z obrazcem M-2 sporočeni napačni podatki v:

- Rubriki 31 – Vzrok spremembe zavarovanja;
- Rubriki 32 – Datum spremembe zavarovanja.

Razveljavitev (storno) zaključenega zavarovanja se sporoči tako, da se na obrazcu M-3 v rubriki 13 – Vzrok spremembe zavarovanja vpiše šifro 16 – storno zaključenega zavarovanja. Istočasno s prijavo spremembe (obrazec M-3) se vloži nova prijava (obrazec M-1) in odjava (obrazec M-2) s pravilnimi podatki.

Če so na posredovani vlogi vpisani napačni podatki ali vlogi ni priloženo potrebno dokazilo, ZZSZ vlogo vrne zavezancu za prijavo v dopolnitev.

Če niso izpolnjeni predpisani pogoji za zavarovanje, ZZSZ vlogo dokončno zavrne.

Za izvajanje e-postopkov prek portala e-VEM je potrebno najprej izvesti prijavo v sistem.

Prijavite se v sistem

Sistem e-Vem vam omogoča, da določene postopke izvedete elektronsko. V sistem se prijavite s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

Prijava

Geslo

Pošlji

[Pozabil sem geslo](#)

2.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in zavarovanja

Pred pričetkom izpolnjevanja vloge je potrebno izbrati:

1. poslovni subjekt, ki je zavezanec za prijavo,
2. postopek Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3) in
3. zavarovanje, za katerega se bo sporočala sprememba podatkov.

2.1.1 Izbira poslovnega subjekta, ki je zavezanec za prijavo

Poslovni subjekt se izbere z vpisom davčne številke, če je zavezanec za prijavo s.p., oz. matične številke, če je zavezanec katerikoli drug poslovni subjekt (gospodarska družba, zavod, oseba, ki opravlja samostojno poklicno dejavnost, itd.). Poslovni subjekt se lahko izbere tudi iz seznama. Izbere se lahko le poslovni subjekt, pri katerem je uporabnik portala e-VEM registriran kot odgovorna oseba (zakoniti zastopnik) ali pa ima ustrezno pooblastilo odgovorne osebe za opravljanje tega postopka za izbrani poslovni subjekt.

Delo s poslovnim subjektom

Postopke lahko opravljate za subjekte, pri katerih ste registrirani kot **odgovorna oseba** ali pa ste za delo s subjektom pooblaščen.

Vpišite davčno številko s.p. ?

Išči

Že imate s.p.? Vaša davčna številka je

Vpišite 10-mestno matično številko ?

Išči

Vpišite e-VEM številko ?

Išči

Zadnja uspešna iskanja

Pooblastila

matična številka / e-VEM številka registracije	poslovni subjekt / postopek
--	-----------------------------

2.1.2 Izbira postopka Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)

Med postopki za izbrani poslovni subjekt se izbere postopek Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3).

Postopki za podjetje

Seznam možnosti se prilagaja glede na stanje vašega podjetja in vaših vlog.

ZZZS

- [Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih \(M-3\)](#)
Portal omogoča prijavo sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih.

2.1.3 Izbira zavarovanja

Iskalni kriteriji

EMŠO zavarovanja

Registrska številka zavezanca za prijavo v zavarovanje

Datum pričetka zavarovanja zavarovanja

Podlaga za zavarovanje zavarovanja

Vpis datuma je obvezen samo, če ima zavezanec odprtih več zavarovanj po isti podlagi pri tem zavezancu.

Išči

Pred pričetkom izpolnjevanja vloge se s pomočjo iskalnih kriterijev poišče zavarovanje, katerega se bo odjavilo sporočila sprememba podatkov.

Obvezno je potrebno vpisati EMŠO zavarovanca in izbrati šifro podlage za zavarovanje, po kateri ima oseba urejeno zavarovanje.

Datum pričetka zavarovanja zavarovanca ni obvezen podatek. Vnos tega podatka je obvezen le, če ima slučajno zavarovanec zaprtih ali odprtih več zavarovanj po isti šifri podlage za zavarovanje pri istem zavezancu za prijavo. Če jih ima, se vpiše datum pričetka tistega zavarovanja, ki se ga želi odjaviti.

2.2 Izpolnjevanje vloge

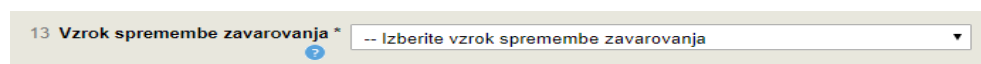
Na podlagi izbire poslovnega subjekta (točka 2.1.1) in vpisanih iskalnih kriterijev (točka 2.1.3) so podatki v rubrikah vloge že izpisani, in sicer tako, kot so evidentirani v evidenci ZZS (zadnje stanje).

2.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu

Podatki o zavezancu in zavarovancu so že izpolnjeni in jih ni možno spreminjati.

2.2.2 Podatki o spremembi zavarovanja

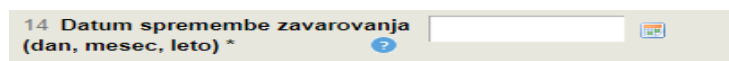
Rubrika 13 – Vzrok spremembe zavarovanja

The screenshot shows a form field for '13 Vzrok spremembe zavarovanja *'. To the right of the text is a dropdown menu with the placeholder text '-- Izberite vzrok spremembe zavarovanja'. There is a small blue question mark icon below the text.

Če delate spremembo na oprtem, nezaključenem zavarovanju, izberete šifro vzroka spremembe 01.

Če pa želite razveljaviti (stornirati) še zaprto, odjavljeno zavarovanje, izberete šifro vzroka spremembe 16.

Rubrika 14 – Datum spremembe zavarovanja

The screenshot shows a form field for '14 Datum spremembe zavarovanja (dan, mesec, leto) *'. To the right of the text is an empty input box. There is a small blue question mark icon below the text.

Če se sporoča sprememba podatka, se kot datum spremembe zavarovanja vpiše datum nastale spremembe podatka, katerega sprememba se sporoča.

Če se sporoča popravek podatka, se vpiše datum, ko je zavezanec za prijavo za napako izvedel.

Če se sporoča razveljavitev (storno) je treba vpisati datum, ko je nastal razlog za razveljavitev (npr. datum izvršljivosti odločbe, datum opozorila organa ipd.)

Datum se zapiše v obliki DD.MM.LLLL, ali se ga izbere v koledarju, ki je pri rubriki.

2.2.3 Podatki o zavarovanju, ki se ne spreminjajo

Rubrike 15, 16 in 17 – Datum pričetka zavarovanja, podlaga za zavarovanje in delovni/zavarovalni čas zavarovanca

Podatki so že izpolnjeni glede na stanje, ki je v evidenci ZZS, in jih s tem postopkom ni možno spreminjati.

Rubrika 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

18 Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden) *

Podatek je bil na obrazcih M-1, M-2 in M-3 uveden s 1.7.2011, zato je rubrika že izpolnjena, če je bil ta podatek ZZS-ju že sporočen.

Če podatek v rubriki ni izpisan, ga mora zavezanec vpisati skladno z naslednjim navodilom:

Vpiše se polni delovni/zavarovalni čas zavezanca v številu polnih ur na teden (cela števila).

Polni delovni čas zavezanca je enak polnemu delovnemu času pri zavarovancih iz delovnega razmerja, kot je opredeljen v [Zakonu o delovnih razmerjih](#). Le-ta znaša od 36 do 40 ur na teden. Pri istem delodajalcu imajo lahko skupine delovnih mest ali posamezni zavarovanci različen polni delovni čas.

Število ur polnega delovnega/zavarovalnega časa zavezanca za posamezne šifre podlag za zavarovanje ima naslednje možne vrednosti:

Šifra podlage za zavarovanje	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca
001, 002, 013, 029, 084, 085	36 – 40
005, 019, 034, 101, 104	40
036	08

2.2.4 Podatki o zavarovanju, ki se spreminjajo

Zavezanec za prijavo popravi oz. spremeni podatke samo v tistih rubrikah, kjer je potreben popravek ali sprememba. **Drugih podatkov ne briše.**

Rubrika 19 – Matična številka enote poslovnega subjekta

19 Matična številka enote poslovnega subjekta *

5554195

Podatek je v rubriki že izpisan, če obstaja v evidenci ZZS. Če podatek ni izpisan, se ga vpiše.

Sprememba podatka se sporoči, če je zavarovanec spremenil oz. bo spremenil kraj dela za več kot tri mesece.

Vpiše se zadnja tri mesta matične številke (prvih sedem mest je že vpisanih) enote poslovnega subjekta iz PRS, kjer zavarovanec dejansko dela oz. bo delal. Z enoto poslovnega subjekta je mišljen vsak njegov del, ki ima v PRS dodeljeno matično številko.

Če zavarovanec dela na sedežu poslovnega subjekta, se vpiše tri ničle.

Rubrika 21 – Številka enotnega dovoljenja

21 Številka enotnega dovoljenja

Podatek je v rubriki že izpisan, če gre za zavarovanje tujca, za katerega je bil s predhodnim M-1 ali M-3 obrazcem sporočen ta podatek.

Če tujec po določbah [Zakonu o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev](#) ne potrebuje več delovnega dovoljenja (prost dostop do trga dela), zavezanec izpisano številko delovnega dovoljenja izbriše. Pri tem pod OPOMBE navede pravno podlago, na podlagi katere je tujec pridobil pravico do prostega dostopa na trg dela (npr. 4. tč. 2. odst. 6. čl. ZZSDT).

Če pa tujec za delo v Sloveniji še potrebuje dovoljenje, da lahko dela, se sprememba sporoči na naslednji način:

Podaljšanje enotnega dovoljenja, modre karte EU ali dovoljenja za začasno prebivanje, na katerem je označena pravica do dostopa na trg dela:

Če je podaljšano eno od navedenih dovoljenj, je treba vpisati novo številko dovoljenja, po pravilih, kot je to zapisano pri izpolnjevanju rubrike 21 na obrazcu M-1, v rubriko 22 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, do katerega novo dovoljenje velja.

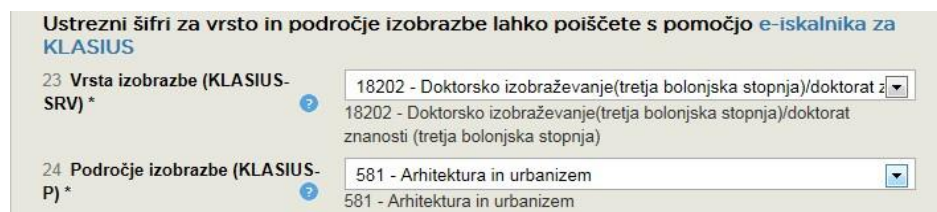
Če zavarovancu še ni bilo podaljšano dovoljenje, upravna enota pa je izdala potrdilo o pravočasno vloženi prošnji za njegovo podaljšanje, zavezanec uredi podaljšanje zavarovanja na podlagi tega potrdila, saj le to velja kot dovoljenje za zaposlitev do pravnomočnosti odločbe o prošnji za podaljšanje enotnega dovoljenja ali modre karte EU oziroma do dokončnosti odločbe o prošnji za podaljšanje dovoljenja za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela in ima pravico do dostopa na trg dela. V tem primeru se v rubriko 21 vpiše številka dovoljenja, katerem je potekla veljavnost, v rubriko 22 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, povečan za štiri mesece od prvega naslednjega dne po prenehanju predhodno veljavnega dovoljenja. Po preteku štirih mesecev je zavezanec dolžan predložiti: – veljavno dovoljenje, če je postopek že zaključen, ali – potrdilo upravne enote, da postopek še traja. V slednjem primeru, se v rubriko 22 ponovno vpiše datum povečan za štiri mesece.

Rubrika 22 – Iztek zavarovalnih pogojev



V rubriko se vpiše (v obliki DD.MM.LLLL) ali v koledarju izbere datum, kakor je navedeno pri rubriki 21.

Rubriki 23 in 24 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV) in Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)



Podatka sta že izpisana, če ju ima ZZS zapisana v evidenci. Podatka sta bila namreč na obrazcu M-1 in M-3 uvedena s 1.7.2011.

Če podatka nista izpisana ali sta spremenjena, ju mora zavezanec vpisati oz. spremeniti.

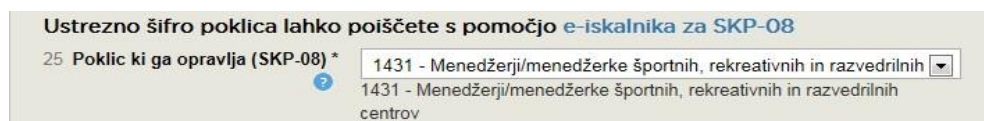
V rubriki 23 se izbere šifro vrste izobrazbe (KLASIUS-SRV), v rubriki 24 pa šifro področja izobrazbe (KLASIUS-P-16). Ustrezni šifri se lahko poiščeta tudi s pomočjo [e-iskalnika za KLASIUS](#) in se ju nato izbere v šifrantu pri rubriki 23 in 24.

Če se pri določanju vrste izobrazbe (KLASIUS-SRV) in področja izobrazbe (KLASIUS-P-16) potrebuje pomoč, se lahko vprašanje s kratkim opisom težave naslovi na Statistični urad RS (SURS), na e-naslov: klasius-skp.surs@gov.si.

V vprašanju oz. v kratkem opisu težave se naj navede:

- na **katero klasifikacijo** (npr.: KLASIUS-SRV; KLASIUS-P-16) se vprašanje nanaša,
- **ključne podatke** o javno veljavni izobrazbi osebe, za katero se določa šifro po KLASIUS-u, in sicer podatke, kot so:
 - ime izobraževalnega/študijskega programa,
 - naziv izobrazbe oz. strokovni ali znanstveni naslov,
 - če je le mogoče tudi letnico pridobitve te javno veljavne izobrazbe,
 - šolo oz. izobraževalni zavod,
 - vrsto in ali stopnjo izobrazbe, če je le-ta navedena na listini, ipd.,
- **kontaktno osebo in njeno telefonsko številko**, ki jo bo SURS lahko poklical in pridobil dodatna pojasnila, če jih bo potreboval.

Rubrika 25 – Poklic, ki ga opravlja



Ustrezno šifro poklica lahko poiščete s pomočjo [e-iskalnika za SKP-08](#)

25 Poklic ki ga opravlja (SKP-08) *

Podatek je že izpisan, če ga ima ZZSZ v evidenci. Gre namreč za spremenjen šifrant Standardne klasifikacije poklicev. Predhodni šifrant SKP-V2 je imel 7-mestne šifre, sedaj veljavni SKP-08 pa ima 4-mestne šifre. Podatek o poklicu, ki ga zavarovanec opravlja, se je po novem šifrantu pričel na obrazcu M-1 in M-3 vpisovati s 1.7.2011.

Če podatek ni izpisan ali se je spremenil, ga mora zavezanec vpisati oz. spremeniti.

V šifrantu se izbere ustrezno šifro poklica, ki ga zavarovanec opravlja. Ustrezna šifra se lahko poišče tudi s pomočjo [e-iskalnika za SKP-08](#) in nato izbere v šifrantu pri rubriki 25.

Če se pri določanju skupine poklicev po SKP-08 potrebuje pomoč, se lahko vprašanje s kratkim opisom težave naslovi na SURS, na e-naslov: klasius-skp.surs@gov.si.

V vprašanju oz. v kratkem opisu težave se naj navede:

- na **katero klasifikacijo** (npr. SKP-08) se vprašanje nanaša,
- **naziv oz. ime dela, delovnega mesta oz. poklica**, kateremu se želi določiti 4-mestna koda po SKP-08,
- **kratek opis dela** (delovnega mesta) ter izobrazbene/kvalifikacijske pogoje za opravljanje tega dela (delovnega mesta),
- **kontaktno osebo in njeno telefonsko številko**, ki jo bo SURS lahko poklical in pridobil dodatna pojasnila, če jih bo potreboval.

Rubrika 26 – Delovno razmerje

26 Delovno razmerje *

-- Izberite delovno razmerje

Rubrika se izpolni samo, če gre za spremembo delovnega razmerja iz določenega v nedoločen čas in obratno.

V šifrantu se izbere ustrezno šifro glede na vrsto sklenjenega delovnega razmerja zavarovanca.

Šifra	Naziv
1	za osebo, ki je sklenila delovno razmerje za nedoločen čas;
2	za osebo, ki je sklenila delovno razmerje za določen čas;
3	za pripravnika, ki je sklenil delovno razmerje za nedoločen čas;
4	za pripravnika, ki je sklenil delovno razmerje za določen čas.

Rubrika 27 – Izmensko delo

27 Izmensko delo *

-- Izberite izmensko delo

V šifrantu se izbere ustrezno šifro glede na razporeditev delovnega časa - izmensko delo zavarovanca.

Šifra	Naziv
1	za zavarovanca, ki dela v eni izmeni (dela in naloge opravlja v 24 urah ena sama oseba, najpogosteje 7 ali 8 ur, ne glede na del dneva in ne glede na to, ali dela v nedeljenem ali deljenem delovnem času);
2	za zavarovanca, ki dela v dveh izmenah (dela in naloge opravljata v 24 urah dve osebi, vsaka dela najpogosteje 7 ali 8 ur);
3	za zavarovanca, ki dela v treh izmenah (dela in naloge opravljajo v 24 urah tri osebe);
4	za zavarovanca, ki dela v več izmenah (dela in naloge opravljajo v 24 urah štiri osebe ali več);
5	za zavarovanca, ki opravlja dela in naloge v turnusu, po 12 do 24 ur ali po kateri drugi časovni razvrstitvi, in ima nato 24 ur ali dalj časa prosto.

Rubrika 29 – Vrsta invalidnosti

29 Vrsta invalidnosti

-- Izberite vrsto invalidnosti

Če je potrebno spremeniti oz. popraviti podatek ali če je zavarovanec postal invalid, se v šifrantu izbere ustrezno šifro vrste invalidnosti.

Če je zavarovanec še vedno invalid se podatka ne briše. Če se ga briše, bo izbrisan tudi v evidenci ZZZS.

2.2.5 Opombe

Opombe	
--------	----------------------

Polje je namenjeno predvsem zapisom zavezanca za prijavo o dodatnih pojasnilih in okoliščinah, ki so podlaga za izvedbo prijave.

2.2.5 Dne

Dne	28.10.2015
-----	------------

Datum se samodejno zapiše. Zapiše se datum, ko je bila vloga oddana.

2.2.6 Kontaktni podatki uporabnika

Kontaktni podatki uporabnika	
Ime in priimek	Janez Test
Telefon	01 123 45 67
Elektronski naslov	janez.test@test.si x
Briši podatke	

Izpisani so vaši kontaktni podatki, ki ste jih vpisali pri registraciji na portal e-VEM. Kontaktni podatki so pomembni za ZZSZ, da vas lahko, če je v vlogo kaj narobe ali je kaj nejasno, kontaktira in zadevo razjasni.

Na koncu tega 1. koraka je možno vlogo tudi shraniti za njeno poznejše dokončanje. Shrani se jo s klikom na gumb **Shrani vlogo**. Če se vlogo shrani, dobi e-VEM številko. Drugače dobi vloga e-VEM številko šele v 3. koraku – Predogled podatkov.

Za nadaljevanje postopka se klikne na gumb **Naprej**.

2.3 Izbira prilog

V tem 2. koraku se označi priloge, ki se jih bo priložilo vlogi.

Označevanje prilog

Priloge

Označite prilogo, ki jo boste priložili vlogi. Obvezno je potrebno priložiti prilogo o dejstvu, o katerem uradne evidence ne vodi državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila.

- ☐ Pogodba o zaposlitvi
- ☐ Enotno dovoljenje, modra karta EU, dovoljenje za sezonsko delo, pisna odobritev ali dovoljenje za začasno prebivanje z oznako pravice do dostopa na trg dela
- ☐ Informativni list oz. delovno dovoljenje.
- ☐ Drugo

Na koncu tega 2. koraka se vlogo lahko shrani za njeno poznejše dokončanje **Shrani vlogo**, vrne nazaj **Nazaj** na 1. korak – Izpolnjevanje vloge ali gre naprej **Naprej** na 3. korak - Predogled podatkov.

2.4 Predogled podatkov

V tem koraku se opravi predogled podatkov, vpisanih na vlogi, in katere priloge so bile označene, da se ji bodo priložile.

Če je potrebno kakšen podatek še popraviti ali izbrati oz. brisati izbiro prilog, se lahko vrne nazaj na 2. korak – Izbira prilog, pri izbiri prilog pa nazaj še na 1. korak - Izpolnjevanje vloge. To se lahko naredi tudi s klikom na posamezne korak na vrhu strani:

Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

1. korak
Izpolnjevanje vloge

2. korak
Izbira prilog

3. korak
predogled podatkov

S klikom na gumb naprej **Naprej** na dnu strani pa se gre naprej na pripenjanje prilog.

2.5 Pripenjanje prilog

V tem koraku se opravi pripenjanje prilog, ki so bile predhodno izbrane (točka 2.3).

! Največja dovoljena velikost pripete priloge je 3MB.

Priloge dokumenta

Priloge, ki ste jih označili za pripenjanje.

- Pogodba o zaposlitvi
- Enotno dovoljenje, modra karta EU, dovoljenje za sezonsko delo, pisna odobritev ali dovoljenje za začasno prebivanje z oznako pravice do dostopa na trg dela

Prejemnik prilog

Točka Priloge se bodo pripete v CEH

Prični s pripenjanjem prilog v CEH

Po kliku na gumb **Prični s pripenjanjem prilog v CEH** so koraki naslednji:

e-VEM > Centralna elektronska hramba

Dokumenti za postopek z e-VEM številko 0700-30-20151028-000019

Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

- Enotno dovoljenje, modra karta EU, dovoljenje za sezonsko delo, pisna odobritev ali dovoljenje za začasno prebivanje z oznako pravice do dostopa na trg dela

Pripnite dokument

- Pogodba o zaposlitvi

Pripnite dokument

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

+ Prikaži seznam dokumentov

Vrnite se na vlogo na portal e-VEM

Pri posamezni prilogi, ki se jo želi pripeti, se klikne na gumb **Pripnite dokument**.

Odpre se naslednja stran:

e-VEM > Centralna elektronska hramba

Pripenjanje dokumenta za postopek z e-VEM številko 0700-30-20151028-000019

- Pogodba o zaposlitvi

LEGENDA

(*) - polja, ki so v obrazcu označena z zvezdico, so obvezna.

Največja dovoljena velikost pripete priloge je 3MB.

Slika dokumenta še ni pripeta. Pripnete lahko le slike tipa TIFF in dokumente tipa PDF.

Opis:

Jezik *: slovenščina ▼

Datum dokumenta *:

Pripni dokument *: Prebrskaj ... **Pošlji**

Nazaj **Naprej**

V postopku pripenjanja priloge se izpolnita zahtevani polji Jezik in Datum dokumenta (polje Opis ni obvezno, uporabi se ga zlasti pri izbiri dokazila Drugo), pripne dokument tako, da se klikne na **Prebrskaj ...** (po kliku na ta gumb se poišče dokument na računalniku, kamor ste ga shranili) ter klikne nato klikne na gumb **Pošlji**.

e-VEM > Centralna elektronska hramba

Podpis dokumenta za postopek z e-VEM številko 0700-30-20151028-000019

Tip: Pogodba o zaposlitvi

Opis:

Datum: 28.10.2015

Jezik: slovenščina

Prikaži sliko pripetega dokumenta

Nazaj **Elektronsko podpiši dokument**

Pripeti dokument se lahko nato pogleda s klikom na gumb **Prikaži sliko pripetega dokumenta**. Pripeti dokument je potrebno še elektronsko podpisati, kar se opravi s klikom na gumb **Elektronsko podpiši dokument**.

Opozorilo:

Vsako pripeto prilogo je potrebno elektronsko podpisati. S podpisom priloge, postopek oddaje same vloge še ni končan. Na koncu je potrebno podpisati še samo vlogo (obrazec M).

e-VEM > Centralna elektronska hramba

Dokument ste uspešno vpisali v CEH.

Dokumenti za postopek z e-VEM številko 0700-30-20151028-000019

Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

- Enotno dovoljenje, modra karta EU, dovoljenje za sezonsko delo, pisna odobritev ali dovoljenje za začasno prebivanje z oznako pravice do dostopa na trg dela

Priprnite dokument
- Pogodba o zaposlitvi

Priprnite dokument

CEH številka	Opis
0700-336-20151028-000040	

Razveljavite / izbrišite dokument

Podrobneje

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

Prikaži seznam dokumentov

Vrnite se na vlogo na portal e-VEM

Ko je dokument elektronsko podpisan, se ga lahko v tem koraku tudi izbriše s klikom na gumb **Razveljavite / izbrišite dokument**, če je ugotovljeno, da je bil pripet napačen dokument ipd.. S klikom na gumb **Podrobneje** pa se lahko pripeti dokument pogleda, pri čemer se odpre naslednja stran:

e-VEM > Centralna elektronska hramba

Podatki dokumenta

Podrobneje o dokumentu

Tip dokumenta	Pogodba o zaposlitvi
CEH številka	0700-336-20151229-000014
Opis	
Datum	17.12.2015
Jezik	slovenščina
Lokacija	Od doma
Vlagatelj	

Prikaži

Opis	Akcija
XML dokumenta	Prikaži
Priponka 1 - Pogodba o zaposlitvi(OpticnoPrebranDokument)	Prikaži

Na seznam dokumentov

kjer se za vpogled v pripeti dokument klikne **Prikaži**, kjer piše priponka...

S klikom na gumb **Na seznam dokumentov** se to stran zapusti.

Če se ugotovi, da je potrebno pripeti še kakšno prilogo, ki sicer ni bila označena v 2. koraku – Izbira prilog, se to lahko stori tudi na strani:

e-VEM > Centralna elektronska hramba

Dokumenti za postopek z e-VEM številko 0700-30-20151028-000019

Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

- Enotno dovoljenje, modra karta EU, dovoljenje za sezonsko delo, pisna odobritev ali dovoljenje za začasno prebivanje z oznako pravice do dostopa na trg dela
Pripnite dokument
- Pogodba o zaposlitvi
Pripnite dokument

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

Prikaži seznam dokumentov

Vrnite se na vlogo na portal e-VEM

s klikom na **Prikaži seznam dokumentov**, s čimer se odpre možnost pripenjanja še drugih prilog:

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

Skrij seznam dokumentov

- Informativni list oz. delovno dovoljenje.
Pripnite dokument
- Drugo
Pripnite dokument

Ko je postopek pripenjanja prilog končan, se klikne na gumb **Vrnite se na vlogo na portal e-VEM**, s čimer se pride nazaj na korak za pripenjanje prilog, od tam pa s klikom na gumb **Naprej** na zadnji, 3. korak – Podpisovanje.

2.6 Podpisovanje

V tem 3., zadnjem koraku se vlogo elektronsko podpiše s klikom na gumb **Elektronsko podpiši dokument**, s čimer se vlogo tudi odda.

2.7 Status vloge

Po elektronskem podpisu vloge se lahko na portalu e-VEM spremlja njen status, pogleda zgodovina oddane vloge, vlogo s prilogami pa se lahko pogleda tudi v CEH.

Vloga ima naslednje statuse:

- Vloga je v delu in še ni bila poslana na registrski organ – status pomeni, da kot zavezanec vloge še niste oddali. Vlogo morate odpreti, jo do konca izpolniti, če je še niste, elektronsko podpisati in oddati.

- Vloga je v vrsti za pošiljanje – status pomeni, da vloga čaka na uvrstitev na seznam za pošiljanje vlog na ZZSZ. Vloge se uvrščajo na seznam na nekaj minut.
- Vloga je bila vnešena v vrsto in čaka na pošiljanje – status pomeni, da je vloga uvrščena na seznam vlog za pošiljanje na ZZSZ. Vloge se uvrščajo na seznam na nekaj minut.
- Registrski organ je prejel vlogo – status pomeni, da je ZZSZ prejel vlogo.
- Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti – status pomeni, da vam je ZZSZ vlogo zaradi nepopolnosti vrnil v dopolnitev. V primeru, da je ne dopolnite in ponovno pošljete v roku 15 dni, jo sistem razveljavi.
- Vloga je bila negativno rešena – status pomeni, da je ZZSZ vlogo zavrnil (dopolnitev ni možna).
- Postopek je bil uspešno zaključen – status pomeni, da je ZZSZ vlogo potrdil,
- Razveljavljena – status pomeni, da uporabnik vloge, ki mu je bila poslana nazaj v dopolnitev, ni popravil in ponovno oddal v roku 15 dni, zato jo je sistem razveljavil.

Podatki o vlogi

e-DEM številka: 0700-31-20140910-000002

Postopek: Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)

Status vloge: Vloga je v vrsti za pošiljanje.

[Zgodovina vloge](#)

Delo z vlogo

- [Poglejte oddano vlogo v CEH-u](#)

Če je z vlogo vse v redu, jo ZZSZ potrdi (vloga dobi status: Postopek je bil uspešno zaključen). Iz CEH si lahko v tem primeru natisnete oz. shranite potrdilo o spremembi. Do CEH-a pri konkretni vlogi pridete po istem postopku, kot je opisan spodaj za dostop do napak vloge.

Delni seznam oddanih vlog

e-DEM številka	Postopek	Status	Datum
0700-30-20150929-000021	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	RAZVELJAVLJENA.	03.10.2015
0700-70-20151001-000004	Prijava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12)	Postopek je bil uspešno zaključen.	01.10.2015
0700-30-20151001-000006	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Postopek je bil uspešno zaključen.	01.10.2015
7201-30-20150928-000007	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Postopek je bil uspešno zaključen.	01.10.2015

Dokumenti za postopek z e-VEM številko 0700-31-20151215-000002

Dokumenti postopka vloženi v CEH

- Enotno dovoljenje, modra karta EU, dovoljenje za sezonsko delo, pisna odobritev ali dovoljenje za začasno prebivanje z oznako pravice do dostopa na trg dela

CEH številka	Opis	
0700-164-20151215-000004		Podrobneje
0700-164-20151215-000006		Podrobneje

- Informativni list oz. delovno dovoljenje.

CEH številka	Opis	
0700-165-20151215-000005		Podrobneje

- Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)

CEH številka	Opis	
0700-302-20151215-000007	Dokument postopka	Podrobneje

- Potrdilo o spremembi podatkov o osebi v obveznem socialnem zavarovanju

CEH številka	Opis	
0700-313-20151215-000020		Podrobneje

[Vrnite se na vlogo na portal e-VEM](#)

Ko pridete do dokumentov v CEH, pri Potrdilu o spremembi... kliknete na gumb [Podrobneje](#). Odpre se vam ta stran:

Podatki dokumenta

Podrobneje o dokumentu

Tip dokumenta	Potrdilo o spremembi podatkov o osebi v obveznem socialnem zavarovanju
CEH številka	0700-313-20151215-000020
Opis	
Datum	15.12.2015
Jezik	slovenščina

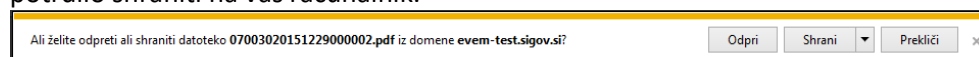
Lokacija
Vlagatelj

Prikaži

Opis	Akcija
XML dokumenta	Prikaži
Vizualizacija 1 - vizualizacija(0700-31-20151215-000002.PDF)	Prikaži
Referent ZZSZ, ki je obravnaval vlogo	Prikaži

[Na seznam dokumentov](#)

kjer pri Vizualizaciji kliknete na gumb **Prikaži** in nato spodaj na gumb Odpri ali Shrani, če želite potrdilo shraniti na vaš računalnik.



Če pa ima vloga napake, zaradi katerih je ni možno dopolniti oziroma popraviti ali če niso izpolnjeni pogoji za zavarovanja, jo ZZSZ zavrne (vloga dobi status: Vloga je bila negativno rešena).

2.7.1 Vloga, vrnjena v dopolnitev

Če je vloga pomanjkljivo ali napačno izpolnjena, jo ZZSZ vrne v dopolnitev oziroma popravek. Za dostop do vloge je potrebna prijava na portal e-VEM in vpis številke vloge v iskalni kriterij, ki je spodaj označen z rdečo.

Prek tega iskalnega kriterija se takoj pride do vloge, ki jo je potrebno dopolniti oziroma popraviti.

Do vloge, ki je v dopolnitvi, se lahko pride tudi tako, da se izbere poslovni subjekt (točka 2.1.1). Po izbiri poslovnega subjekta se odpre seznam vlog, ki so v postopkih.

Firma: ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE
Matična številka: 5554195000

Vloge

Seznam vlog v postopkih

e-VEM številka	Postopek	Status	Datum	Datum brisanja vloge
0700-30-20151007-000045	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.	14.10.2015	
0700-30-20151012-000005	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Vloga je bila vnešena v vrsto in čaka na pošiljanje.	14.10.2015	
0700-30-20151014-000003	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Vloga je v delu in še ni bila poslana na registrski organ.	14.10.2015	

Posamezna vloga se odpre s klikom na njeno e-VEM številko.

Podatki o vlogi

e-VEM številka: 0700-31-20140910-000002

Postopek: Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)

Status vloge: Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.
Za komentar dopolnitve kliknite povezavo "Zgodovina vloge".

[Zgodovina vloge](#)

Delo z vlogo

- [Vsebinsko dopolnite vlogo](#)
- [Poglejte oddano vlogo v CEH-u](#)

Zakaj je vloga pomanjkljiva ali nepravilno izpolnjena, je vidno v CEH-u, do katerega se pride s klikom na [Poglejte oddano vlogo v CEH-u](#), in nato pri Sklepu o dopolnitvi na gumb [Podrobneje](#).

e-VEM > Centralna elektronska hramba

Dokumenti za postopek z e-VEM številko 0700-30-20151007-000045

Dokumenti postopka vloženi v CEH

- Sklep o dopolnitvi M-1

CEH številka	Opis	
0700-341-20151014-000002		Podrobneje

- Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

CEH številka	Opis	
0700-301-20151007-000085	Dokument postopka	Podrobneje

[Vrnite se na vlogo na portal e-VEM](#)

Odpre se dialoško okno Podrobneje o dokumentu, kjer se pri seznamu napak klikne gumb [Prikaži](#)

e-VEM > Centralna elektronska hramba

Podatki dokumenta

Podrobneje o dokumentu

Tip dokumenta	Sklep o dopolnitvi M-1
CEH številka	0700-341-20151014-000002
Opis	
Datum	14.10.2015
Jezik	slovenščina
Lokacija	
Vlagatelj	

Prikaži

Opis	Akcija
XML dokumenta	Prikaži
Seznam napak	Prikaži
Referent ZZSZ, ki je obravnaval vlogo	Prikaži

[Na seznam dokumentov](#)

Pri kliku na gumb [Prikaži](#) pri Referent ZZSZ, ki je obravnaval vlogo, pa se prikažejo podatki referenta ZZSZ (ime, priimek in telefonska številka), katerega lahko kontaktirate, če je potrebno kakšno napako vloge razjasniti.

Za samo dopolnitev oz. popravek vloge pa se klikne na gumb [Vsebinsko dopolnite vlogo](#).

Podatki o vlogi

e-VEM številka: 0700-30-20150615-000004

Postopek: Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

Status vloge: Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.
Za komentar dopolnitve kliknite povezavo "Zgodovina vloge".

Izpostava: Uporabnik od doma,

[Zgodovina vloge](#)

Delo z vlogo

- [Vsebinsko dopolnite vlogo](#)
- [Poglejte oddano vlogo v CEH-u](#)

OPOZORILO:

Če vloga v 15 dneh ni dopolnjena, jo sistem e-VEM razveljavi.

2.8 Možnost iskanja med zaključenimi vlogami

Za iskanje med zaključenimi vlogami se klikne na desni strani na Iskanje zaključenih vlog podjetja:

DELO S PODJETJEM

Začetna stran
Storitve za podjetje
Iskanje zaključenih vlog podjetja
Prenehanje dela s podjetjem

Odpre se stran:

Zaključene vloge podjetja

Zaključene vloge podjetja

Na spodnjem seznamu so našteje vloge, ki so bile za podjetje v izbranem obdobju zaključene.

Če želite pregled za določeno datumsko obdobje, vnesite datuma kot iskalna pogoja in sprožite iskanje. Obdobje lahko obsega največ 60 dni.

Iskanje po EMŠO številki bo vrnilo rezultate zgolj za vloge ZZSZ postopkov.

Prikazane bodo samo vloge, ki ustrezajo postavljenim kriterijem.

Iskalni pogoji

Datum od

Datum do

EMŠO

Išči

Seznam zaključenih vlog

Delni seznam zaključenih vlog

e-VEM številka	Postopek	Status	Datum
+ 0700-30-20151229-000002	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Postopek je bil uspešno zaključen.	29.12.2015
+ 0700-32-20151211-000701	Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)	RAZVELJAVLJENA.	27.12.2015
+ 0700-72-20151015-000007	Odjava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12)	RAZVELJAVLJENA.	26.12.2015

kjer je možno iskati po obdobju in/ali EMŠO osebe, za katero ste urejali zavarovanje.