



**Navodilo za družbenike,
ki so poslovodne osebe,
za vlaganje prijav v
obvezna socialna
zavarovanja na obrazcu
M-1 prek portala SPOT**



Zgodovina dokumenta

Verzija	Sprememba	Avtor	Opis sprememb
1.0	1. 9. 2021	ZZZS	Vzpostavitev dokumenta
1.1	6. 9. 2021	MJU	Ureditev dokumenta
1.2	14. 11. 2024	MDP	Ureditev dokumenta



Kazalo vsebine

1.	Uvod	6
2.	Na kratko o postopku.....	7
3.	Prijava v Moj SPOT	8
3.1	Namizje in izbira poslovnega subjekta	10
3.2	Seznam postopkov in delo z vlogami	10
4.	Postopek prijave v obvezna socialna zavarovanja (M-1).....	12
4.1	Izbira šifre podlage za zavarovanje	12
4.2	Izpolnjevanje vloge	12
4.2.1	Podatki o zavezancu.....	12
4.2.2	Podatki o zavarovancu	13
4.2.3	Podatki o zavarovanju	14
4.2.4	Opombe	18
4.2.5	Dne	18
4.3	Izbira prilog	18
4.4	Predogled podatkov.....	19
4.5	Pripenjanje prilog.....	19
4.6	Podpisovanje.....	22
4.7	Status vloge.....	22

Kazalo slik

Slika 1:	Prijava v portal SPOT	8
Slika 2:	Izbira varne prijave	9
Slika 3:	Izbira poslovnega subjekta.....	10
Slika 4:	Dostop do seznama postopkov.....	10
Slika 5:	Izbira postopka Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	11
Slika 6:	Izbira podlage za zavarovanje	12
Slika 7:	Podatki o firmi	12
Slika 8:	Registrska številka.....	13
Slika 9:	EMŠO zavezanca.....	13
Slika 10:	Podatki o zavarovancu.....	13
Slika 11:	Stalno prebivališče v tujini zavarovanca.....	13



Slika 12: Datum pričetka zavarovanja	14
Slika 13: Podlaga za zavarovanje.....	14
Slika 14: Zavarovalni čas zavarovanca.....	14
Slika 15: Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.....	15
Slika 16: Matična številka enote poslovnega subjekta	15
Slika 17: Številka enotnega dovoljenja	15
Slika 18: Iztek zavarovalnih pogojev.....	16
Slika 19: Vrsta in področje izobrazbe	16
Slika 20: Poklic SKP.....	16
Slika 21: Izmensko delo.....	17
Slika 22: Vrsta invalidnosti	17
Slika 23: Opombe.....	18
Slika 24: Dne	18
Slika 25: Priloge.....	18
Slika 26: Predogled podatkov po korakih.....	19
Slika 27: Pripenjanje prilog v CEH	19
Slika 28: Pripenjanje posameznega dokumenta za izbrani postopek.....	19
Slika 29: Opis, datum in izbor dokumenta za pripenjanje	20
Slika 30: Okno za ogled pripete datoteke in elektronski podpis dokumenta	20
Slika 31: Obvestilo o uspešno podpisani prilogi	21
Slika 32: Podrobnosti o dokumentu.....	21
Slika 33: Dokumenti, ki so povezani s postopkom	22
Slika 34: Vsebinska dopolnitev vloge	23
Slika 35: Podrobni podatki vloge.....	23
Slika 36: Podrobnosti o vlogi.....	24



Slovarček:

Zakon o poslovnem registru Slovenije	Zakon o poslovnem registru poleg ostale zakonodaje določa pravno podlago za delovanje informacijskega sistema za podporo poslovnim subjektom.
Pravilnik o točkah za podporo poslovnim subjektom	Definira znamko SPOT, Slovenska poslovna točka. Prvi nivo sistema SPOT predstavlja portal SPOT.
Ministrstvo za digitalno preobrazbo	Ministrstvo, pristojno za zagotavljanje elektronskih storitev javne uprave, je med drugim zadolženo tudi za upravljanje informacijskega sistema za podporo poslovnim subjektom (portal SPOT).
SPOT, Državni portal za poslovne subjekte	Portal SPOT predstavlja javni spletni portal za podporo poslovnim subjektom v skladu z zakonom (ZPRS), ki ureja postopke v sistemu za podporo poslovnim subjektom. Portal SPOT, Slovenska poslovna točka, je osrednji državni portal za poslovne subjekte, ki nudi informacije o pogojih poslovanja v Sloveniji ter elektronske storitve in postopke.
Moj SPOT	Moj SPOT je informacijski sistem, ki je del portala SPOT, do katerega uporabniki lahko dostopajo s prijavo prek varne SI-PASS prijave. Moj SPOT omogoča varno elektronsko poslovanje, elektronske storitve in postopke za poslovne subjekte.
Pristojni organ	Pristojni organi so vsebinski skrbniki elektronskih storitev in postopkov, ki so vzpostavljeni na portalu SPOT.
Enotni kontaktni center državne uprave	Enotni kontaktni center državne uprave (EKC) deluje v okviru Ministrstva za digitalno preobrazbo, Direktorata za podporo uporabnikom. EKC je namenjen vsebinski in tehnični pomoči na 1. nivoju podpore pri uporabi elektronskih storitev, ki jih država zagotavlja prebivalcem, tujcem, poslovnim subjektom in zaposlenim v državni upravi. Dostop do storitev EKC: t: 080 2002 e: ekc@gov.si



1. Uvod

Ta navodila vsebujejo informacije in napotke za uporabo elektronskega postopka, ki ga želite opraviti na portalu SPOT.

Vsebina navodil je bila usklajena in potrjena s strani vsebinskih skrbnikov postopka.

Za dodatno podporo in pomoč se lahko obrnete na ekc@gov.si.



2. Na kratko o postopku

Obrazec za prijavo zavarovanca v obvezna socialna zavarovanja (**obrazec M-1** - prijava 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 zavarovanju za primer brezposelnosti](#).

Prek portala SPOT lahko družbeniki in ustanovitelji zavodov (v nadaljevanju: družbenik), ki ste poslovodne osebe, vložite prijavo v obvezna socialna zavarovanja po naslednjih šifrah podlag za zavarovanje:

- **040** – družbeniki zasebnih družb in zavodov v Republiki Sloveniji, ki so poslovodne osebe (obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje, obvezno zdravstveno zavarovanje in zavarovanje za starševsko varstvo),
- **102** – družbeniki zasebnih družb in zavodov, ki so poslovodne osebe po nastanku I. kategorije invalidnosti (samo obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
- **112** – obvezno zavarovanje za primer brezposelnosti za poslovodne osebe v osebni družbi in enoosebni družbi z omejeno odgovornostjo ter zavodu, če gre za urejanje zavarovanje pred datumom 21. 1. 2018.

Z obrazcem M-1 lahko prek portala SPOT opravite:

- prijavo v obvezna socialna zavarovanja,
- spremembo podatkov na že vložnem obrazcu M-1 (odprtem zavarovanju), ki jih ni dovoljeno spreminjati z obrazcem M-3, pri čemer morate hkrati z novim obrazcem M-1 vložiti še obrazec M- 2, s katerim razveljavite prejšnjo prijavo z nepravilnimi podatki oz. zaključite zavarovanje zaradi spremenjenih podatkov.

Z obrazcem M-1 lahko popravljate oz. spreminjate sledeče podatke:

- Rubrika 2 - Registrska številka,
- Rubrika 5 - EMŠO zavarovanca,
- Rubrika 14 - Datum pričetka zavarovanja,
- Rubrika 15 - Podlaga za zavarovanje,
- Rubrika 16 - Delovni/zavarovalni čas zavarovanca.

Če so na posredovani prijavi vpisani napačni podatki ali prijavi ni priloženo potrebno dokazilo, vam ZZZS prijavo vrne v dopolnitev.

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



3. Prijava v Moj SPOT

- Do e-postopkov in storitev portala SPOT lahko dostopajo **samostojni podjetniki, gospodarske družbe** oziroma **drugi poslovni subjekti** (v nadaljevanju **poslovni subjekti**), ki so vpisani v [Poslovni register Slovenije](#).
- E-postopke in storitve na portalu SPOT lahko v imenu poslovnega subjekta ureja **zakoniti zastopnik** oziroma **nosilec dejavnosti, družbenik** ali s strani zakonitega zastopnika **pooblaščen oseba** (pooblaščenec).
- Za **dostop in izvajanje e-postopkov** na portalu SPOT se prijavite v Moj SPOT prek spletne prijave [SI-PASS](#).
- V **Moj SPOT** se lahko prijavite z različnimi **sredstvi za prijavo**, ki so namenjeni avtentikaciji in identifikaciji uporabnika, s čimer se zagotavlja varno elektronsko poslovanje.
- Za prijavo v Moj SPOT kliknete gumb »Prijava SI-PASS« v zgornjem desnem kotu.



Slika 1: Prijava v portal SPOT



- V Moj SPOT se je mogoče prijaviti z različnimi sredstvi SI-PASS.

SI-TRUST
SI-PASS
Storitev za spletno prijavo in e-podpis
Authentication and e-Signature Service

Prosimo, izberite želeni način prijave

Digitalno potrdilo	i
smsPASS	i
Osebna izkaznica s čitalnikom kartic	i
Osebna izkaznica z mobilno aplikacijo	i
Rekono	i
Halcom One	i
Prijava državljana EU	i
Niž od navedenega	i

Slika 2: Izbira varne prijave

- Izberite želeni način prijave. V nadaljevanju boste preusmerjeni do **namizja**.

Ne spreglejte!

Za **elektronsko podpisovanje** vlog in dokumentov je v **določenih postopkih** potrebno imeti nameščeno komponento za podpisovanje [ProXSign](#). Za izvedbo e-podpisa s komponento ProXSign potrebujete kvalificirano digitalno potrdilo.



3.1 Namizje in izbira poslovnega subjekta

Po prijavi v sistem se vam bo prikazalo **namizje**, v katerem bodo prikazan poslovni subjekt s podatki in vaša funkcija v njih (zakoniti zastopnik oziroma nosilec dejavnosti, družbenik, pooblaščenec).

Izberite poslovni subjekt, za katerega želite opraviti želeni postopek.

REPUBLICA SLOVENIJA SPOT Državni portal za poslovne subjekte Jure Prošt DŠ 642/6760

Izberi poslovni subjekt >

Moj SPOT

Vloge

Postopki

Dokumenti

Obvestila

Moja pooblastila

Vmesniki

Navodila

Poslovni koledar

Namizje

SEZNAM POSLOVNIH SUBJEKTOV

Naziv ↑↓	Davčna številka ↑↓	Matična številka ↑↓	Vrsta zastopanja
★ Prošt Test, s sklepom d.o.o.	75257793	6943683000	Družbenik, Zastopnik
☆ SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.	62340735	5000823000	Pooblaščenec
☆ ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE	41698070	5554195000	Pooblaščenec
☆ SRC sistemske integracije d.o.o.	20453957	1447190000	Pooblaščenec
☆ Test od doma s.p.	10946454	7301715000	Pooblaščenec
☆ KOLEKTOR ETRA Energetski transformatorji d.o.o.	34225064	5041686000	Pooblaščenec

[Vsi subjekti](#)

Slika 3: Izbira poslovnega subjekta

3.2 Seznam postopkov in delo z vlogami

Do **seznama postopkov** za vaš poslovni subjekt lahko dostopate s pomočjo **menija** na levi strani ali prek bližnjice v kvadratu, pod sekcijo **Izpostavljeno**.

REPUBLICA SLOVENIJA SPOT Državni portal za poslovne subjekte Jure Prošt DŠ 642/6760

Zamenjaj poslovni subjekt >

Moj SPOT

Poslovni subjekt

Vloge

Postopki

Dokumenti

Navodila

Poslovni koledar

Davčna številka: **62340735**
Matična številka: **5000823000** SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.

Poslovni subjekt

IZPOSTAVLJENO

Postopki

Osnutki vlog

Oddane vloge

Zaključene vloge

Prijavi novico

Slika 4: Dostop do seznama postopkov

Po kliku na gumb **Postopki** se vam odpre **seznam vseh postopkov**, ki so na voljo za vaš poslovni subjekt. Nabor postopkov je odvisen od vaše funkcije ali pooblastila.

Seznam postopkov je razdeljen po organih, ki so pristojni za vodenje postopkov. V nadaljevanju izberite postopek **Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)** in pričnite z delom na vlogi/vlogah.



REPUBLICA SLOVENIJA SPOT Državni portal za poslovne subjekte Jure Prošt DŠ 64249760

Zamenjaj poslovni subjekt Moj SPOT Poslovni subjekt Vloge Postopki Dokumenti Navodila Poslovni koledar

Tehnična pomoč in podpora Ponedeljek - petek 8:00 - 22:00 Enotni kontaktni center državne uprave 080 20 02

Davčna številka: 62340735 Matična številka: 5000823000 SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.

Poslovni subjekt / Postopki

Postopki

Poišči postopek po nazivu ali organu ali opisu

Prikaži prijubljene postopke

Prijavi postopek

> Postopki

ZZZS

- ☆ Prenos ePotrdil o zadržanosti od dela (eBOL in ePODK) Prenos elektronskih potrdil o upravičeni zadržanosti od dela (eBOL) in elektronskih potrdil o darovanju krvi (ePODK) **Začni**
- ☆ Nadomestilo plače - refundacija Vložitev zahtevka za refundacijo nadomestila plače. **Začni**
- ☆ **Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)** Prijava osebe v obvezna socialna zavarovanja **Začni**
- ☆ Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3) Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih **Začni**

Slika 5: Izbira postopka Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

Več informacij o pogojih za uporabo portala SPOT je na voljo na strani [Pogoji za uporabo e-postopkov in prijava v portal SPOT](#).



4. Postopek prijave v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

4.1 Izbira šifre podlage za zavarovanje

Pred pričetkom izpolnjevanja prijave v obvezna socialna zavarovanja v šifrantu podlag izberete šifro podlage za zavarovanje, po kateri boste vložili prijavo v obvezna socialna zavarovanja.

Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

Izpolnjevanje obrazca M-1

Če imate v skladu z določbami Zakona o urejanju trga dela obveznost prijave prostega delovnega mesta je potrebno najprej izpolniti vlogo PDM-1, ki jo najdete na namizju podjetja, v kolikor imate pooblastilo. Če te obveznosti nimate oz. ste registrsko številko o prostem delovnem mestu že pridobili, potem lahko pričnete z izpolnjevanjem obrazca M-1.

• Šifre podlag za zavarovanje

01 - osebe, ki so v delovnem razmerju v Republiki Sloveniji pri podjetju, zavodu, drugi organizaciji ali delodajalcu; pri podružnicah tujih poslovnih subjektov; izvoljeni ali
-- ni izbrana
01 - osebe, ki so v delovnem razmerju v Republiki Sloveniji pri podjetju, zavodu, drugi organizaciji ali delodajalcu; pri podružnicah tujih poslovnih subjektov; izvoljeni ali
02 - detaširani delavci v delovnem razmerju pri delodajalcu s sedežem v Republiki Sloveniji, poslani na delo ali na strokovno izpopolnjevanje v tujino, če niso obvezno za
19 - osebe, ki na območju Republike Slovenije samostojno opravljajo poklicno dejavnost
29 - osebe, ki so v delovnem razmerju na območju Republike Slovenije pri osebah, ki opravljajo poklicno dejavnost
34 - udeleženci javnih del
36 - osebe, ki opravljajo dopolnilno delo po 147. členu Zakona o delovnih razmerjih
40 - družbeniki družb in ustanovitelji zavodov, ki so poslovodne osebe
84 - osebe na poklicni rehabilitaciji med delovnim razmerjem
85 - mati z otrokom, ki dela s krajšim delovnim časom po posebnih predpisih
101 - osebe, ki na območju Republike Slovenije opravljajo pridobitno ali poklicno dejavnost po nastanku invalidnosti I. kategorije
102 - družbeniki zasebnih družb in zavodov, ki so poslovodne osebe po nastanku invalidnosti I. kategorije

Slika 6: Izbira podlage za zavarovanje

4.2 Izpolnjevanje vloge

V tem koraku se izpolnjuje potrebne podatke o:

- zavezancu,
- zavarovancu in
- zavarovanju.

4.2.1 Podatki o zavezancu

Rubrika 1 - Firma in sedež/osebno ime in prebivališče

Zavezanec

Podatki o zavezancu


1 Firma in sedež / osebno ime in prebivališče

Slika 7: Podatki o firmi

Podatki so že izpisani. Pridobljeni so iz Centralnega registra prebivalstva (CRP) v povezavi z vašim digitalnim potrdilom.



Rubrika 2 - Registrska številka

2 Registrska številka 

Slika 8: Registrska številka

Vpiše se 10-mestna registrska številka, ki vam je dodeljena kot zavezancu za prijavo. Če ste že registrirani pri ZZZS kot zavezanec za prijavo, podatek obvezno vpišete.

Če še niste registrirani pri ZZZS, se rubrika pusti prazna. Registrsko številko bo dodelil ZZZS pri obdelavi te prve prijave. Z ostalimi prijavi (npr. s prijavo po šifri podlage za zavarovanje 112) se počaka, dokler vam ni dodeljena registrska številka.

Rubrika 4 - EMŠO

4 EMŠO 0808978505977

Slika 9: EMŠO zavezanca

4.2.2 Podatki o zavarovancu


Rubrika 6, 7, 8 in 9 - EMŠO, državljanstvo, Priimek, Ime

6 EMŠO *	0808978505977
7 Državljanstvo	Slovenija
8 Priimek *	Prošt
9 Ime *	Marinka

Slika 10: Podatki o zavarovancu

Podatki so že izpisani. Pridobljeni so iz CRP v povezavi z vašim digitalnim potrdilom.

Rubrike 10, 11 in 12 - Stalno prebivališče v tujini

Stalno prebivališče v tujini 

Država

Ulica

Hišna številka

Poštna številka

Pošta

Slika 11: Stalno prebivališče v tujini zavarovanca



Rubrike izpolnite le, če v Republiki Sloveniji nimate stalnega prebivališča. Če ga nimate, praviloma tudi naslov v rubriki 1 ni izpolnjen. Če ni izpolnjen naslov v rubriki 1, se bodo prenesli vanjo podatki naslova stalnega prebivališča, ki bodo vpisani v te rubrike.

Državo se izbere iz seznama držav.

V polje »ulica« se vpiše naselje in ulico, v polje »hišna številka« se vpiše hišno številko in dodatek k hišni številki, če obstaja, v polje »poštna številka« številko pošte in v polje »pošta« naziv oz. kraj pošte.

Na koncu je potrebno naslov potrditi s klikom na gumb »Potrdi naslov«.

4.2.3 Podatki o zavarovanju

Rubrika 15 - Datum pričetka zavarovanja

15 Datum pričetka zavarovanja
(dan, mesec, leto) *

Slika 12: Datum pričetka zavarovanja

Vpiše se datum pričetka zavarovanja (DD.MM.LLLL), ali pa se datum pričetka zavarovanja izbere v koledarju, ki je pri rubriki.

Rubrika 16 - Podlaga za zavarovanje

16 Podlaga za zavarovanje 40 - družbeniki družb in ustanovitelji zavodov, ki so poslovodne osebe

Slika 13: Podlaga za zavarovanje

Šifra podlage za zavarovanje je že izpisana na podlagi njene izbire pred izpolnjevanjem obrazca (glej poglavje 4.1).

Rubrika 17 - Delovni/zavarovalni čas zavarovanca

17 Delovni / zavarovalni čas
zavarovanca (ur na teden) *

Slika 14: Zavarovalni čas zavarovanca

Vpiše se zavarovalni čas v številu polnih ur na teden (cela števila).

Zavarovalni čas zavarovanca je čas, s katerim zavarovanec dela oz. za katerega je zavarovan, in je lahko enak polnemu delovnemu času ali delovnemu času, ki je krajši od polnega delovnega časa.

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


Šifra podlage za zavarovanje	Možni delovni / zavarovalni čas zavarovanca
040, 112	01 - 40
102	40

Tabela 1: Šifra podlage za zavarovanje in možni čas zavarovanca



Če se med zavarovanjem spremeni ta podatek ali če je bil prijavljen napačen podatek, se popravek ali sprememba sporoči z vložitvijo odjave (obrazec M-2) in sočasne nove prijave v zavarovanje (obrazec M-1).

Rubrika 18 - Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

18 Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden) * 40 

Slika 15: Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

Ker je pri vseh šifrah podlag za zavarovanje za družbenike (040, 102, 112) polni delovni/zavarovalni čas lahko samo 40, je podatek že izpisan.

Rubrika 19 - Matična številka enote poslovnega subjekta

19 Matična številka enote poslovnega subjekta * 7301995 000

Slika 16: Matična številka enote poslovnega subjekta

Ker se v to rubriko vedno vpisuje matična številka sedeža družbe, v kateri ste družbenik in poslovodna oseba, je podatek že izpisan na podlagi izbire poslovnega subjekta pred pričetkom izpolnjevanja vloge (glej poglavje 4).

Rubrika 21 - Številka enotnega dovoljenja

21 Številka enotnega dovoljenja 

Slika 17: Številka enotnega dovoljenja

Vpiše se številka enotnega dovoljenja.

Rubrika se izpolni le, če kot tujec po določbah [Zakona o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev](#) za opravljanje dela v Republiki Sloveniji potrebujete enotno dovoljenje.

Prijava na podlagi modre karte EU prek portala SPOT ni možna. Takšno prijavo vložite na papirnem obrazcu M-1.

Pri šifri podlage za zavarovanje 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njej vpis ni možen. Izpolnjuje se lahko samo pri šifrah podlag za zavarovanje 040 in 102.



Rubrika 22 - Iztek zavarovalnih pogojev

22 Iztek zavarovalnih pogojev (dan, mesec, leto)

Slika 18: Iztek zavarovalnih pogojev

Pri šifri podlage za zavarovanje 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njej vpis ni možen. Izpolnjuje se lahko samo pri šifrah podlag za zavarovanje 040, 102.

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

Ustrezni šifri za vrsto in področje izobrazbe lahko poiščete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS

23 Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)*

24 Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)*

Slika 19: Vrsta in področje izobrazbe

Pri šifri podlage za zavarovanje 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njej vpis ni možen. Izpolnjuje se samo pri šifrah podlag za zavarovanje 040 in 102.

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

V vprašanju oz. v kratkem opisu težave navedite:

- na **katero klasifikacijo** (npr.: KLASIUS-SRV; KLASIUS-P) se vprašanje nanaša,
- **ključne podatke** o vaši javno veljavni izobrazbi, 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)*

Slika 20: Poklic SKP



Pri šifri podlage za zavarovanje 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njej vpis ni možen. Izpolnjuje se samo pri šifrah podlag za zavarovanje 040 in 102.

V šifrantu se izbere ustrezna šifra 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 27 - Izmensko delo

Slika 21: Izmensko delo

Pri šifrah podlag za zavarovanje 102 in 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njih vpis ni možen. Izpolnjuje se samo pri šifri podlage za zavarovanje 040.

V šifrantu se izbere ustrezna šifra 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.

Tabela 2: Šifre glede na razporeditev delovnega časa

Rubrika 29 - Vrsta invalidnosti

Slika 22: Vrsta invalidnosti



Če ste invalid, v šifrantu izberite ustrezno šifro vrste invalidnosti. Pri šifrah podlag za zavarovanje 102 in 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njih vpis ni možen. Izpolnjuje se samo pri šifri podlage za zavarovaje 040.

4.2.4 Opombe

Opombe

Slika 23: Opombe

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

Priporočljivo je, da v opombe vpišete tudi kontaktne podatke (telefonsko številko), na katero vas bo lahko ZZZS poklical v zvezi z vloženo vlogo, če bo potrebno.

4.2.5 Dne

Dne 05.08.2021

Slika 24: Dne

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

V tem koraku je možno vlogo tudi shraniti za njeno poznejše dokončanje. Shrani se jo s klikom na gumb »Shrani vlogo«. Za nadaljevanje postopka pa se klikne na gumb »Naprej«.

4.3 Izbira prilog

Če se bo prijavi priložilo kakšno prilogo, se jo v tem koraku označi.

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.

Priloga

[Nazaj](#) [Shrani vlogo](#) [Naprej](#)

Slika 25: Priloge

Na koncu tega koraka se vlogo lahko shrani za njeno poznejše dokončanje »Shrani vlogo«, vrne nazaj na njeno izpolnjevanje »Nazaj« ali gre »Naprej« na predogled podatkov.



4.4 Predogled podatkov

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

Če je treba kateri 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 korake na vrhu strani:

Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)



Slika 26: Predogled podatkov po korakih

4.5 Pripenjanje prilog

V tem koraku se opravi pripenjanje prilog, ki so bile predhodno izbrane (podpoglavje 4.3).

i Največja dovoljena velikost pripete priloge je 3MB.

Priloge dokumenta

Priloge, ki ste jih označili za pripenjanje.

- Pogodba o zaposlitvi

Prejemnik prilog

Točka Priloge se bodo pripete v Centralno elektronsko hrambo dokumentov (CEH)

Prični s pripenjanjem prilog v CEH

Slika 27: Pripenjanje prilog v CEH

Po kliku na gumb »Prični s pripenjanjem prilog v CEH« se prikaže stran, na kateri kliknete na gumb »Priprite dokument«.

Dokumenti za postopek s SPOT številko 0700-30-20241111-000051

Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

- Pogodba o zaposlitvi

Priprite dokument

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

+ Prikaži seznam dokumentov

Nadaljujte z delom na vlogi

Slika 28: Pripenjanje posameznega dokumenta za izbrani postopek



Odpre se stran:

Pripenjanje dokumenta za postopek s SPOT številko 0700-30-20241111-000051

• **Pogodba o zaposlitvi**

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

i Največja dovoljena velikost pripete priloge je 3.000 kB.

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

Opis	<input type="text"/>
Jezik *	slovenščina <input type="button" value="v"/>
Datum dokumenta *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Pripni dokument *	<input type="button" value="Izberi datoteko"/> Izbrana ni nobena datoteka. <input type="button" value="Pošlji"/>

Slika 29: Opis, datum in izbor dokumenta za pripenjanje

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 »Izberite datoteko« (po kliku na ta gumb se poišče dokument na računalniku, kamor ste ga shranili) ter nato klikne na gumb »Pošlji«.

Podpis dokumenta za postopek s SPOT številko 0700-30-20241111-000051

Tip: **Pogodba o zaposlitvi**
Opis:
Datum: 05.11.2024
Jezik: slovenščina

Slika 30: Okno za ogled pripete datoteke in elektronski podpis dokumenta

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



i Prilogo k vlogi ste uspešno podpisali, vendar vloga še ni zaključena in poslana na registrski organ. Nadaljujte z delom na vlogi. Pošiljanje vloge na registrski organ se bo izvedlo, ko boste na koncu postopka elektronsko podpisali še vlogo.

Dokumenti za postopek s SPOT številko 0700-30-20241111-000051

Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

- Pogodba o zaposlitvi

Pripnite dokument

CEH številka	Opis	
0700-336-20241112-000034		<p>Razveljavite / izbrišite dokument</p> <p>Podrobneje</p>

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

Prikaži seznam dokumentov

Nadaljujte z delom na vlogi

Slika 31: Obvestilo o uspešno podpisani prilogi

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« se lahko pripeti dokument pogleda, pri čemer se odpre naslednja stran, kjer se za vpogled v pripeti dokument klikne na gumb »Prikaži«, kjer piše priponka.

Podatki dokumenta

Podrobneje o dokumentu

Tip dokumenta	Pogodba o zaposlitvi
CEH številka	0700-336-20241112-000034
Opis	
Datum	05.11.2024
Jezik	slovenščina
Lokacija	Od doma
Vlagatelj	<input type="text"/>

Prikaži

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

Na seznam dokumentov

Slika 32: Podrobnosti o dokumentu

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



Dokumenti za postopek s SPOT številko 0700-30-20241111-000051

Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

- Pogodba o zaposlitvi

Pripnite dokument

CEH številka	Opis	
0700-336-20241112-000034		<p>Razveljavite / izbrišite dokument</p> <p>Podrobneje</p>

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

Prilaga seznam dokumentov

Nadaljujte z delom na vlogi

Slika 33: Dokumenti, ki so povezani s postopkom

Ko je postopek pripenjanja dokumentov končan, se klikne na gumb »Nadaljujte z delom na vlogi«, s čimer se pride na korak, v katerem se vlogo podpiše in odda.

4.6 Podpisovanje

V tem koraku se lahko vlogo še enkrat pregleda. Pogleda se lahko tudi, katere priloge so bile z označitvijo napovedane, da bodo pripete in katere priloge so bile dejansko pripete in so shranjene v Centralni elektronski hrambi (CEH). Če je vloga pravilno izpolnjena in vlogi pripete vse potrebne priloge, se vlogo elektronsko podpiše s klikom na gumb »Elektronsko podpiši dokument«.

4.7 Status vloge

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

Če ste izpolnjevali prijavo v zavarovanje po šifri podlage za zavarovanje 040, vam je neposredno po podpisu vloge dana tudi dodatna možnost, da nadaljuje še s prijavo v zavarovanje za primer brezposelnosti (šifra podlage za zavarovanje 112). V okviru te možnosti se v to novo vlogo samodejno prepišejo relevantni podatki iz vloge, ki je bila izpolnjena za šifro podlage za zavarovanje 040.

Če pa namesto te dodatne možnosti kliknete na katero drugo možnost (npr. Poglejte oddano vlogo v CEH-u, Prenehanje dela z vlogo) in bi naknadno želeli izpolniti še prijavo po šifri podlage za zavarovanje 112, morate ves postopek opraviti od začetka (izbira poslovnega subjekta, vpisovanje zahtevanih podatkov v rubrike prijave), saj je bila s klikom na drugo možnost prekinjena povezava s predhodno vlogo za šifro podlage za zavarovanje 040.

V skladu z Zakonom o urejanju trga dela (ZUTD-D, Uradni list RS 55/17) je prijava v zavarovanje za primer brezposelnosti po zavarovalni podlagi 112 možna samo v primeru, da je pričetek zavarovanja pred datumom 21. 1. 2018!



Če je vloga pomanjkljivo ali napačno izpolnjena ali vlogi ni priloženo potrebno dokazilo, vam vlogo ZZZS vrne v dopolnitev.

Oddane in zaključene vloge

Poišči vlogo po SPOT številki Napredno iskanje

SEZNAM VLOG

SPOT številka ↑↓	Postopek ↑↓	Status ↑↓	Datum spremembe ↓↑	Uporabnik na vlogi ↑↓
0101-70-20241213-100034	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	DOPOLNITEV VLOGE	20.12.2024 10:25	Janez Novak

Slika 34: Vsebinska dopolnitev vloge

Podatki vloge

PODATKI O VLOGI

Odgovorna oseba na vlogi:
[redacted]

Organizacija:
AJPES, izpostava Ljubljana

SPOT številka:
0101-70-20241213-100034

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

Status vloge:
DOPOLNITEV VLOGE

Rok za oddajo:
/

PODATKI O POSLOVNEM SUBJEKTU

Matična številka:
[redacted]

Naziv:
[redacted]

∨ ZGODOVINA VLOGE

∨ OSEBE NA VLOGI

Nazaj
Vsebinsko dopolni
Vpogled v dokumente
Vpogled v vlogo

Slika 35: Podrobni podatki vloge

Zakaj je vloga pomanjkljiva ali nepravilno izpolnjena, je vidno v CEH-u, do katerega se pride s klikom na »Vpogled v dokumente« in nato pri »Sklepi« na »Številka dokumenta«.



Dokumenti

Dokumenti za SPOT številko 0101-30-20241218-100012

^ VLOGE

Številka dokumenta ↑↓	Dokument	Datum vnosa ↑↓	Dokumenti	XML dokument
0101-301-20241218-100021	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	18.12.2024		

^ PRILOGE

Številka dokumenta ↑↓	Dokument	Datum vnosa ↑↓	Dokumenti	XML dokument
0101-336-20241218-100020	Pogodba o zaposlitvi	18.12.2024		

^ SKLEPI

Številka dokumenta ↑↓	Dokument	Datum vnosa ↑↓	Dokumenti	XML dokument
0101-312-20241220-100007	Potrdilo o prijavi osebe v obvezno socialno zavarovanje	20.12.2024		

Nazaj

Podatki vloge

Slika 36: Podrobnosti o vlogi

S klikom na gumb »Vsebinsko dopolni« se gre na postopek dopolnjevanja vloge.

Opozorilo:

Če vloga v 15 dneh ni dopolnjena, jo sistem SPOT razveljavi.

Če je z vlogo vse v redu, jo ZZZS potrdi, iz CEH-a pa si lahko natisnete oz. shranite potrdilo o prijavi.