



**Navodila za urejanje  
prijav v obvezna socialna  
zavarovanja na obrazcu  
M-1 prek portala SPOT  
za s.p.**



## Zgodovina dokumenta

| Verzija | Sprememba    | Avtor       | Opis sprememb          |
|---------|--------------|-------------|------------------------|
| 1.0     | 30. 8. 2021  | ZZZS        | Vzpostavitev dokumenta |
| 1.1     | 13. 9. 2021  | MJU         | Ureditev dokumenta     |
| 1.2     | 24. 11. 2021 | ZZZS in MJU | Dopolnitev dokumenta   |
| 1.3     | 11. 11. 2024 | MDP         | Ureditev dokumenta     |



## Kazalo vsebine

|       |                                                                   |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Uvod .....                                                        | 7  |
| 2.    | Na kratko o postopku.....                                         | 8  |
| 2.1   | Prijava v obvezna socialna zavarovanja prek portala Moj SPOT..... | 10 |
| 3.    | Prijava v Moj SPOT .....                                          | 11 |
| 3.1   | Namizje in izbira poslovnega subjekta .....                       | 13 |
| 3.2   | Seznam postopkov in delo z vlogami .....                          | 13 |
| 4.    | Postopek prijave v obvezna socialna zavarovanja (M-1).....        | 15 |
| 4.1   | Izbira šifre podlag za zavarovanje .....                          | 15 |
| 4.2   | Izpolnjevanje vloge .....                                         | 16 |
| 4.2.1 | Podatki o zavezancu.....                                          | 16 |
| 4.2.2 | Podatki o zavarovancu .....                                       | 17 |
| 4.2.3 | Podatki o zavarovanju .....                                       | 18 |
| 4.2.4 | Opombe .....                                                      | 24 |
| 4.2.5 | Dne .....                                                         | 24 |
| 4.2.6 | Kontaktne podatke uporabnika.....                                 | 24 |
| 4.3   | Izbira prilog .....                                               | 25 |
| 4.4   | Predogled podatkov .....                                          | 26 |
| 4.5   | Pripenjanje prilog.....                                           | 26 |
| 4.6   | Podpisovanje.....                                                 | 30 |
| 4.7   | Status vloge.....                                                 | 30 |
| 4.7.1 | Vloga, vrnjena v dopolnitev .....                                 | 32 |
| 4.8   | Možnost iskanja med zaključenimi vlogami .....                    | 35 |



## Kazalo slik

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Slika 1: Prijava v portal SPOT .....                                        | 11 |
| Slika 2: Izbira varne prijave .....                                         | 12 |
| Slika 3: Izbira poslovnega subjekta.....                                    | 13 |
| Slika 4: Dostop do seznama postopkov.....                                   | 13 |
| Slika 5: Izbira postopka Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1) ..... | 14 |
| Slika 6: Postopek Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1).....           | 15 |
| Slika 7: Šifre podlag za zavarovanje .....                                  | 15 |
| Slika 8: Podatki o firmi .....                                              | 16 |
| Slika 9: Registrska številka.....                                           | 16 |
| Slika 10: Matična številka poslovnega subjekta .....                        | 16 |
| Slika 11: EMŠO zavarovanca .....                                            | 17 |
| Slika 12: Državljanstvo zavarovanca.....                                    | 17 |
| Slika 13: Priimek in ime zavarovanca .....                                  | 17 |
| Slika 14: Stalno prebivališče v tujini zavarovanca.....                     | 18 |
| Slika 15: Datum pričetka zavarovanja .....                                  | 18 |
| Slika 16: Podlaga za zavarovanje.....                                       | 18 |
| Slika 17: Delovni/zavarovalni čas zavarovanca.....                          | 19 |
| Slika 18: Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.....                      | 19 |
| Slika 19: Matična številka enote poslovnega subjekta .....                  | 20 |
| Slika 20: Registracijska številka sporočila o prostem delovnem mestu.....   | 20 |
| Slika 21: Številka enotnega dovoljenja .....                                | 21 |
| Slika 22: Iztek zavarovalnih pogojev.....                                   | 21 |
| Slika 23: Vrsta in področje izobrazbe .....                                 | 21 |
| Slika 24: Poklic SKP .....                                                  | 22 |
| Slika 25: Delovno razmerje .....                                            | 22 |
| Slika 26: Izmensko delo.....                                                | 23 |
| Slika 27: Poslan v državo .....                                             | 23 |
| Slika 28: Vrsta invalidnosti .....                                          | 24 |
| Slika 29: Opombe.....                                                       | 24 |
| Slika 30: Dne .....                                                         | 24 |
| Slika 31: Kontaktni podatki uporabnika .....                                | 24 |
| Slika 32: Izbira prilog .....                                               | 25 |
| Slika 33: Predogled podatkov po korakih.....                                | 26 |
| Slika 34: Pripenjanje prilog v CEH .....                                    | 26 |
| Slika 35: Pripenjanje posameznega dokumenta za izbrani postopek.....        | 27 |
| Slika 36: Opis, datum in izbor dokumenta za pripenjanje .....               | 27 |



|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Slika 37: Okno za ogled pripete datoteke in elektronski podpis dokumenta ..... | 28 |
| Slika 38: Obvestilo o uspešno podpisani prilogi .....                          | 28 |
| Slika 39: Podrobnosti o dokumentu .....                                        | 29 |
| Slika 40: Dokumenti, ki so povezani s postopkom .....                          | 29 |
| Slika 41: Pripenjanje ostalih dokumentov, ki so povezani s postopkom .....     | 30 |
| Slika 42: Seznam oddanih in zaključenih vlog .....                             | 30 |
| Slika 43: Podatki o vlogi .....                                                | 31 |
| Slika 44: Vloženi dokumenti postopka v CEH .....                               | 31 |
| Slika 45: Podrobnosti o dokumentu .....                                        | 32 |
| Slika 46: Vpis SPOT številke vloge .....                                       | 32 |
| Slika 47: Podatki o vlogi, ki jo je potrebno dopolniti .....                   | 32 |
| Slika 48: Podatki o vlogi, ki jo je potrebno dopolniti .....                   | 33 |
| Slika 49: Sklep o dopolnitvi .....                                             | 33 |
| Slika 50: Prikaz napak za izbrano vlogo .....                                  | 34 |
| Slika 51: Vsebinska dopolnitev vloge .....                                     | 34 |
| Slika 52: Iskanje zaključenih vlog za poslovni subjekt .....                   | 35 |
| Slika 53: Iskanje po zaključenih vlogah za poslovni subjekt .....              | 35 |



## Slovarček:

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zakon o poslovnem registru Slovenije</b>              | Zakon o poslovnem registru poleg ostale zakonodaje določa pravno podlago za delovanje informacijskega sistema za podporo poslovnim subjektom.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Pravilnik o točkah za podporo poslovnim subjektom</b> | Definira znamko SPOT, Slovenska poslovna točka. Prvi nivo sistema SPOT predstavlja portal SPOT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ministrstvo za digitalno preobrazbo</b>               | Ministrstvo, pristojno za zagotavljanje elektronskih storitev javne uprave, je med drugim zadolženo tudi za upravljanje informacijskega sistema za podporo poslovnim subjektom (portal SPOT).                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SPOT, Državni portal za poslovne subjekte</b>         | Portal SPOT predstavlja javni spletni portal za podporo poslovnim subjektom v skladu z zakonom (ZPRS), ki ureja postopke v sistemu za podporo poslovnim subjektom.<br><br>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.                                                       |
| <b>Moj SPOT</b>                                          | Moj SPOT je informacijski sistem, ki je del portala SPOT, do katerega uporabniki lahko dostopajo s prijavo prek varne SI-PASS prijave.<br><br>Moj SPOT omogoča varno elektronsko poslovanje, elektronske storitve in postopke za poslovne subjekte.                                                                                                                                                                |
| <b>Pristojni organ</b>                                   | Pristojni organi so vsebinski skrbniki elektronskih storitev in postopkov, ki so vzpostavljeni na portalu SPOT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Enotni kontaktni center državne uprave</b>            | Enotni kontaktni center državne uprave (EKC) deluje v okviru Ministrstva za digitalno preobrazbo, Direktorata za podporo uporabnikom.<br><br>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.<br><br>Dostop do storitev EKC:<br>t: 080 2002<br>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](mailto:ekc@gov.si).

## 2. Na kratko o postopku

Obrazec za prijavo 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 pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti](#).

Prek portala SPOT 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> <li>2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena <a href="#">Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</a></li> <li>3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena <a href="#">Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</a></li> <li>4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena <a href="#">Zakona o urejanju trga dela</a></li> </ol> |
| 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                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. za pokojninsko in invalidsko zavarovanje - tretji odstavek 14. člena <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> <li>2. zdravstveno zavarovanje - 2. točka prvega odstavka 15. člena <a href="#">Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</a></li> <li>3. zavarovanje za starševsko varstvo - 2. točka 8. člena <a href="#">Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</a></li> <li>4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. alineja prvega odstavka 54. člena <a href="#">Zakona o urejanju trga dela</a></li> </ol>           |
| 005   | samostojni podjetniki posamezniki, ki na območju Slovenije samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 15. člen <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> <li>2. zdravstveno zavarovanje - 5. točka prvega odstavka 15. člena <a href="#">Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</a></li> <li>3. zavarovanje za starševsko varstvo - 4. točka 8. člena <a href="#">Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</a></li> <li>4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 5. alineja prvega odstavka 54. člena <a href="#">Zakona o urejanju trga dela</a></li> </ol>                               |
| 013   | osebe, ki so v delovnem razmerju v Sloveniji pri osebah, ki samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> <li>2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena <a href="#">Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</a></li> <li>3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena <a href="#">Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</a></li> <li>4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena <a href="#">Zakona o urejanju trga dela</a></li> </ol> |





| Šifra | Opis                                                                                                 | Pravna podlaga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 019   | osebe, ki na območju Slovenije samostojno opravljajo poklicno dejavnost                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 15. člen <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> <li>2. zdravstveno zavarovanje - 5. točka prvega odstavka 15. člena <a href="#">Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</a></li> <li>3. zavarovanje za starševsko varstvo - 4. točka 8. člena <a href="#">Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</a></li> <li>4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 5. alineja prvega odstavka 54. člena <a href="#">Zakona o urejanju trga dela</a></li> </ol>                               |
| 029   | osebe, ki so v delovnem razmerju v Sloveniji pri osebah, ki samostojno opravljajo poklicno dejavnost | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> <li>2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena <a href="#">Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</a></li> <li>3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena <a href="#">Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</a></li> <li>4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena <a href="#">Zakona o urejanju trga dela</a></li> </ol> |
| 034   | udeleženci javnih del                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> <li>2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena <a href="#">Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</a></li> <li>3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena <a href="#">Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</a></li> <li>4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena <a href="#">Zakona o urejanju trga dela</a></li> </ol> |
| 036   | osebe, ki opravljajo dopolnilno delo po 147. členu Zakona o delovnih razmerjih                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> <li>2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena <a href="#">Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</a></li> <li>3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena <a href="#">Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</a></li> <li>4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena <a href="#">Zakona o urejanju trga dela</a></li> </ol> |
| 084   | osebe na poklicni rehabilitaciji med delovnim razmerjem                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 14. člen <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> <li>2. zdravstveno zavarovanje - 13. točka 9. člena <a href="#">Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja</a></li> <li>3. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. alineja prvega odstavka 54. člena <a href="#">Zakona o urejanju trga dela</a></li> </ol>                                                                                                                                                                                                     |



|     |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 085 | mati z otrokom, ki dela s krajšim delovnim časom po posebnih predpisih                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 14. člen <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> <li>2. zdravstveno zavarovanje – 1. točka prvega odstavka 15. člena <a href="#">Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</a></li> <li>3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena <a href="#">Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</a></li> <li>4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena <a href="#">Zakona o urejanju trga dela</a></li> </ol> |
| 101 | osebe, ki na območju Slovenije opravljajo pridobitno ali poklicno dejavnost po nastanku invalidnosti I. Kategorije | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 15. člen <a href="#">Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</a></li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

Od navedenih šifer podlag za zavarovanje je postopek prijave v obvezna socialna zavarovanja možno opraviti na [točkah SPOT](#) le za šifre podlag za zavarovanje 001, 005, 013.

## 2.1 Prijava v obvezna socialna zavarovanja prek portala Moj SPOT

Z obrazcem M-1 se prek portala Moj SPOT opravi:

- prijava zavarovanca v obvezna socialna zavarovanja,
- sprememba podatkov na že vloženem obrazcu M-1 (odprtem zavarovanju), ki jih ni dovoljeno spreminjati z obrazcem M-3, pri čemer mora zavezanec za prijavo hkrati z novim obrazcem M-1 vložiti še obrazec M-2, s katerim razveljavi prejšnjo prijavo z nepravilnimi podatki oziroma zaključi zavarovanje zaradi spremenjenih podatkov.

Zavezanec za prijavo lahko z obrazcem M-1 popravlja oziroma spreminja naslednje podatke:

- Rubrika 2 - Registrska številka,
- Rubrika 6 - EMŠO zavarovanca,
- Rubrika 15 - Datum pričetka zavarovanja,
- Rubrika 16 - Podlaga za zavarovanje,
- Rubrika 17 - Delovni/zavarovalni čas zavarovanca,
- Rubrika 18 - Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca,
- Rubrika 28 - Poslan v državo, če je ta rubrika izpolnjena pri zavarovalni podlagi 002, 113, 114, 115, 115, 119, 120.

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

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

Za izvajanje e-postopkov prek portala Moj SPOT je treba najprej izvesti prijavo v sistem.



### 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**  
Storitve za spletno prijavo in e-podpis  
Authentication and e-Signature Service

Prosimo, izberite želeni način prijave

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Digitalno potrdilo</b>             | i |
| smsPASS                               | i |
| Osebna izkaznica s čitalnikom kartic  | i |
| Osebna izkaznica z mobilno aplikacijo | i |
| Rekono                                | i |
| Halcom One                            | i |
| Prijava državljana EU                 | i |
| Nič od navedenega                     | i |

*Slika 2: Izbira varne prijave*

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

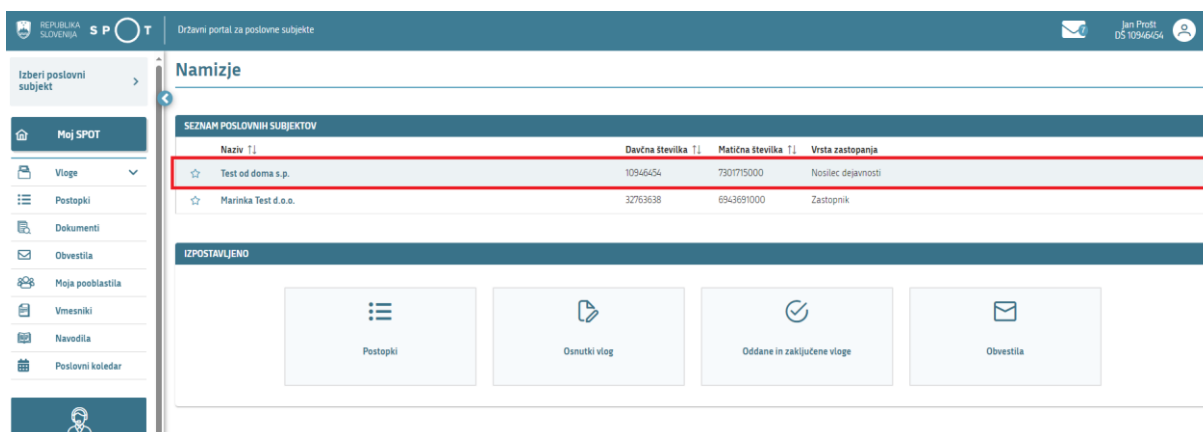
### **Ne spreglejte!**

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).

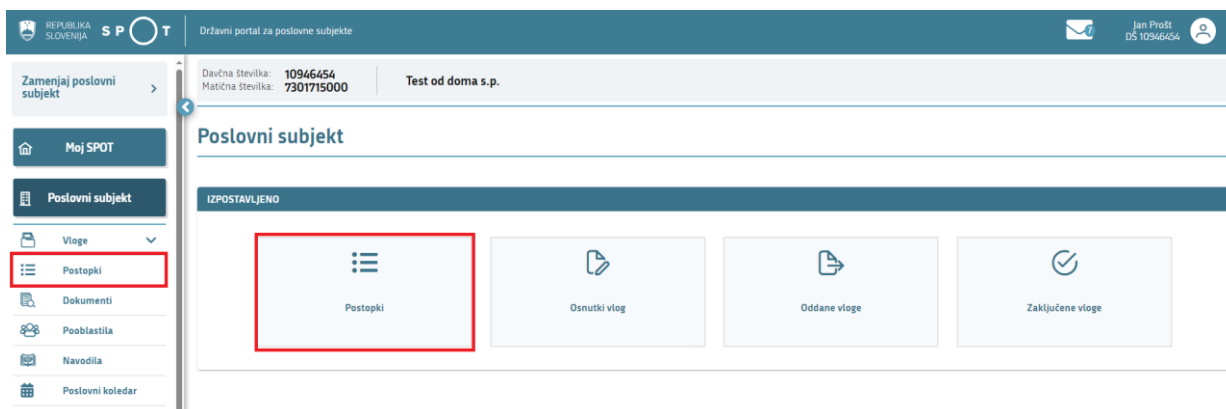
Izberite poslovni subjekt, za katerega želite opraviti želeni postopek.



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 **Izpostavljenost**.



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 Prijavo v obvezna socialna zavarovanja (M-1) in pričnite z delom na vlogi/vlogah.



REPUBLIKA SLOVENIJA

SPOT

Državni portal za poslovne subjekte

7

Jan Prošt

DŠ 10946454

Zamenjaj poslovni subjekt

Moj SPOT

Poslovni subjekt

Vloge

Postopki

Dokumenti

Pooblastila

Navodila

Poslovni koledar

Tehnična pomoč in podpora

Ponedeljek - petek: 8.00 - 22.00

Enotni kontaktni center državne uprave

Davčna številka: 10946454

Matična številka: 7301715000

Test od doma s.p.

Poslovni subjekt / Postopki

Postopki

Poišči postopek po nazivu ali organu ali opisu

Prikaži priključene postopke

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

Nadomestilo - samostojni zavezanec

Vložitev vloge za izplačilo nadomestila med začasno zadržanostjo od dela za samostojnega zavezanca (samostojni podjetnik, samostojna poklicna dejavnost?).

Začni

Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

Prijava osebe v obvezna socialna zavarovanja

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)

Če mora delodajalec po [Zakonu o urejanju trga dela](#) pri Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje prijaviti prosto delovno mesto in tega še ni naredil, se pred postopkom izpolnjevanja obrazca M-1 izvede še postopek »Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1) za s.p.«.

Slika 6: Postopek Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)

### 4.1 Izbira šifre podlag za zavarovanje

Pred pričetkom izpolnjevanja obrazca M-1 se v seznamu šifer podlag za zavarovanje izbere šifro, po kateri se bo osebo prijavilo v obvezna socialna zavarovanja (s klikom na polje, ki je spodaj označeno z rdečo). Nabor šifer v seznamu je odvisen od tega, ali se postopek prijave izvaja za zavezanca, ki je s.p. ali za drug poslovni subjekt.

#### Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

Slika 7: Šifre podlag za zavarovanje

Po izbiri šifre podlage za zavarovanje se klikne na gumb »Pričnite z izpolnjevanjem obrazca M-1«.

## 4.2 Izpolnjevanje vloge

V tem 1. koraku se izpolnjuje podatke o:

- zavezancu,
- zavarovancu in
- zavarovanju.

Kjer se pri določeni šifri podlage za zavarovanje določen podatek ne izpolnjuje, je pri rubriki pripisano, da vnos ni potreben in rubrike niti ni možno izpolniti. V nadaljevanju so pojasnila za izpolnjevanje posamezne rubrike, neodvisno od tega, ali se pri določeni šifri podlage za zavarovanje rubrika izpolnjuje ali ne.

### 4.2.1 Podatki o zavezancu

#### Rubrika 1 - Firma in sedež/osebno ime in prebivališče

Slika 8: Podatki o firmi

Podatki so že izpisani. Pridobljeni so iz PRS, in sicer za matično oz. davčno številko, ki je bila izbrana z izbiro poslovnega subjekta (podpoglavje 3.1).

#### Rubrika 2 - Registrska številka

Slika 9: Registrska številka

Vpiše se 10-mestna registrska številka, ki je dodeljena poslovnemu subjektu kot zavezancu za prijavo.

Če poslovni subjekt še ni registriran pri ZZZS, se rubrika pusti prazna. Registrsko številko bo dodelil ZZZS pri obdelavi te prve prijave. Z ostalimi prijavami se počaka, do potrditve te prve prijave.

Zavezanec za prijavo dobi dodeljeno registrsko številko izpisano na potrdilu o prijavi, do katerega pride v Centralni elektronski hrambi.

#### Rubrika 3 - Matična številka poslovnega subjekta

Slika 10: Matična številka poslovnega subjekta



Podatek je že izpisan. Izpisana je matična številka poslovnega subjekta, ki je bila izbrana z izbiro poslovnega subjekta (podpoglavje 3.1).

#### 4.2.2 Podatki o zavarovancu

##### Rubrika 6 - EMŠO

Slika 11: EMŠO zavarovanca

Vpiše se EMŠO zavarovanca. EMŠO mora biti naveden v CRP.

Če se želi prijaviti osebo, ki v CRP še nima dodeljene EMŠO, se obrnite na območno enoto oz. izpostavo ZZZS, da izpolni zahtevek za dodelitev EMŠO. Ko bo EMŠO dodeljena, boste lahko vložili prijavo prek SPOT.

##### Rubrika 7 - Državljanstvo

Slika 12: Državljanstvo zavarovanca

Rubrika se izpolni le, če zavarovanec ni slovenski državljan. Vpiše se ali iz seznama izbere državo, katere državljan je zavarovanec.

##### Rubrika 8 in 9 - Priimek in ime

Slika 13: Priimek in ime zavarovanca

Vpiše se priimek in ime zavarovanca.

## Rubrike 10, 11 in 12 - Stalno prebivališče v tujini

**Stalno prebivališče v tujini** ?

**Država**

**Ulica**

**Hišna številka**

**Poštna številka**

**Pošta**

Slika 14: Stalno prebivališče v tujini zavarovanca

Rubrike se izpolnijo samo, če se prijavlja zavarovanec, ki v Republiki Sloveniji nima prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča.

Država se vpiše ali izbere iz seznama.

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 treba 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 15: 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** 5 - samostojni podjetniki posamezniki, ki na območju Republike Slovenije samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost

Slika 16: Podlaga za zavarovanje

Šifra podlage za zavarovanje je že vpisana na podlagi njene izbire pred izpolnjevanjem obrazca. Če ste se zmotili v šifri podlage za zavarovanje, je treba začeti prijavo izpolnjevati od začetka (glej poglavje 4.1).



## Rubrika 17 - Delovni/zavarovalni čas zavarovanca

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




Slika 17: Delovni/zavarovalni čas zavarovanca

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

Delovni/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.

Za zavarovance, ki delajo ali so upravičeni do zavarovanja za krajši delovni čas od polnega, po zakonu pa se jim ta čas ne šteje kot polni delovni čas, je treba vpisati dejansko število ur dela oz. zavarovanja na teden.

Za zavarovance, ki delajo s krajšim delovnim časom in se jim po posebnih predpisih krajši delovni čas šteje kot polni, je treba vpisati število ur polnega delovnega/zavarovalnega 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 |
|------------------------------|---------------------------------------------|
| 001, 002, 005, 013, 019, 029 | 01 - 40                                     |
| 034                          | 20 - 40                                     |
| 036                          | 01 - 08                                     |
| 084, 101                     | 40                                          |
| 085                          | 36 - 40                                     |

Tabela 1: Šifra podlage za zavarovanje in možni čas zavarovanca

Kjer je pri šifri podlage za zavarovanje edina možna vrednost 40, je podatek že izpisan.

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) \***




Slika 18: Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

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, 085      | 36 – 40                                   |
| 005, 019, 034, 101, 084      | 40                                        |
| 036                          | 08                                        |

Tabela 2: Šifra podlage za zavarovanje in polni čas zavezanca

Pri šifrah podlag za zavarovanje, kjer je možna samo ena vrednost, je le ta že izpisana.

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 19 - Matična številka enote poslovnega subjekta

**19 Matična številka enote poslovnega subjekta \***  5554195

Slika 19: Matična številka enote poslovnega subjekta

Če zavarovanec dela na sedežu poslovnega subjekta, se na zadnjih treh mestih vpiše tri ničle, če dela na enoti poslovnega subjekta, se vpiše zadnje tri številke te enote. Z enoto poslovnega subjekta je mišljen vsak njegov del, ki ima v PRS dodeljeno matično številko.

#### Rubrika 20 - Reg. št. prijave prostega delovnega mesta oz. vrste dela

**20 Reg. št. sporočila o prostem delovnem mestu**  Vpišite številko PDM-1 obrazca

Slika 20: Registracijska številka sporočila o prostem delovnem mestu

Vpiše se registrska številka sporočila o prostem delovnem mestu iz obrazca PDM-1.

Z novelo [ZUTD-A](#) je bila ukinjena obvezna prijava prostega delovnega mesta oz. vrste dela pri Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje, predpisana pa je obvezna objava prostega delovnega mesta za delodajalce iz javnega sektorja in delodajalce – gospodarske družbe v večinski lasti države. Več o tem na povezavi [Objava prostega delovnega mesta](#).

Če gre za prijavo tujca, za katerega je delodajalec skladno s predpisi o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev pri Zavodu RS za zaposlovanje zahteval kontrolo trga dela, se vpiše registrska številka Sporočila o prostem delovnem mestu, ki ga je na osnovi predhodno oddanega obrazca PDM-KTD, delodajalcu posredoval Zavod RS za zaposlovanje.

To pomeni, da je Zavod RS za zaposlovanje ugotovil, da v evidenci brezposelnih oseb ni kandidatov za zaposlitev na prostem delovnem mestu (pozitivno rešena vloga).



## Rubrika 21 - Številka enotnega dovoljenja

**21 Številka enotnega dovoljenja** 

Slika 21: Številka enotnega dovoljenja

Vpiše se:

- 9-mestno številko enotnega dovoljenja, modre karte EU, dovoljenja za začasno prebivanje, na katerem je označena pravica dostopa do trga dela,
- 11-mestno številko dovoljenja za sezonsko delo do 90 dni.

## Rubrika 22 - Iztek zavarovalnih pogojev

**22 Iztek zavarovalnih pogojev (dan, mesec, leto)**   

Slika 22: Iztek zavarovalnih pogojev

Če je izpolnjena rubrika 21, je treba izpolniti tudi rubriko 22. Vpiše se datum (DD.MM.LLLL), do katerega dovoljenje, katerega številka je vpisana v rubriki 21, velja, ali pa se ta datum izbere v koledarju, ki je pri rubriki.

## 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 23: Vrsta in področje izobrazbe

V rubriki 23 se vpiše oz. 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 nato vpiše oz. izbere v seznamu 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](mailto:klasius-skp.surs@gov.si).

V vprašanju oz. v kratkem opisu težave se navede:

1. na **katero klasifikacijo** (npr.: KLASIUS-SRV; KLASIUS-P-16) se vprašanje nanaša,
2. **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.,
3. **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 24: Poklic SKP

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](mailto: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 \*

Slika 25: Delovno razmerje

V šifrantu se izbere ustrezna šifra 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.   |

*Tabela 3: Šifre glede na vrsto sklenjenega delovnega razmerja*

## Rubrika 27 - Izmenko delo

27 **Izmenko delo \***

-- Izberite izmenko delo

*Slika 26: Izmenko delo*

V šifrantu se izbere ustrezna šifra glede na razporeditev delovnega časa - izmenko 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 4: Šifre glede na razporeditev delovnega časa*

## Rubrika 28 - Poslan v državo

28 **Poslan v državo \***

-- Izberite državo

*Slika 27: Poslan v državo*

Rubrika se izpolni le pri šifri podlage za zavarovanje 002. Vpiše se ali iz seznama izbere državo, kamor je zavarovanec napoten.

Dodatna pojasnila v zvezi z zavarovanci, napotenimi na delo ali strokovno izpopolnjevanje v tujino, so objavljena na naslednji povezavi: [Napotení na delo v tujino](#).



## Rubrika 29 - Vrsta invalidnosti

Slika 28: Vrsta invalidnosti

Za zavarovanca, ki je invalid, se v šifrantu izbere ustrezno šifro vrste invalidnosti.

### 4.2.4 Opombe

Slika 29: Opombe

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

### 4.2.5 Dne

Slika 30: Dne

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

### 4.2.6 Kontaktni podatki uporabnika

Slika 31: Kontaktni podatki uporabnika

Izpisani so vaši kontaktni podatki, ki ste jih vpisali pri registraciji na portal SPOT. Kontaktni podatki so pomembni za ZZZS, 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 vloga shrani, dobi SPOT številko. Drugače dobi vloga SPOT številko šele v 3. koraku – Predogled podatkov.

Za nadaljevanje postopka se klikne na gumb »Naprej«.



### 4.3 Izbira prilog

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

**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

Nazaj
Shrani vlogo
Naprej

Slika 32: Izbira prilog

Prijavi delavca je treba obvezno priložiti pogodbo o zaposlitvi (pogodba o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del pri šifri podlage za zavarovanje 034). Priložiti je ni treba le, če gre za odjavo in novo prijavo delavca zaradi spremembe delodajalca po 75. členu [Zakona o delovnih razmerjih](#) oz. premestitve ali prevzema javnega uslužbenca po 152. oz. 153. členu [Zakona o javnih uslužbencih](#). V teh primerih namreč delovno razmerje ne preneha. Je pa treba v teh primerih v opombe vpisati, da gre za tak primer prijave (vpiše se npr.: 75. člen ZDR-1 ali 152. oz. 153. člen ZJU).

Pri šifri podlage za zavarovaje 036 je treba priložiti tudi:

- soglasje delodajalca(-ev), pri katerem(-ih) je oseba zaposlen s polnim delovnim časom,
- potrdilo ZRSZ v primeru opravljanja deficitarnih poklicev (če ne gre za opravljanje vzgojno-izobraževalnih, kulturno umetniških ali raziskovalnih del).

Pri šifri podlage za zavarovanje 005, 019 je treba priložiti potrdilo ZPIZ iz katerega je razviden datum izpolnitve pogojev za priznanje pravice do predčasne ali starostne pokojnine in število ur opravljanja dejavnosti na teden, če gre za urejanje zavarovanja za krajši zavarovalni čas od polnega zaradi delne upokojitve (uveljavljanja pravice do delne predčasne ali starostne pokojnine).

Pri šifri podlage za zavarovanje 084 je treba priložiti odločbo ZPIZ o pravici do poklicne rehabilitacije v času delovnega razmerja.

Če gre za prijavo tujca, ki za zaposlitev ali samozaposlitev v Sloveniji potrebuje enotno dovoljenje, modro karto EU, dovoljenje za sezonsko delo do 90 dni, dovoljenje za začasno prebivanje, na katerem je označena pravica dostopa na trg dela, je treba priložiti tudi to dovoljenje in informativni list oz. delovno dovoljenje, če je veljalo kot soglasje ZRSZ v postopku izdaje enotnega dovoljenja.

Na koncu tega 2. koraka se vlogo lahko shrani za njeno poznejše dokončanje s klikom na gumb »Shrani vlogo«, vrne nazaj z gumbom »Nazaj« na 1. korak – Izpolnjevanje vloge ali gre naprej z gumbom »Naprej« na 3. korak – 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 33: Predogled podatkov po korakih

#### 4.5 Pripenjanje prilog

V tem koraku se opravi pripenjanje prilog, ki so bile predhodno izbrane (podpoglavje 0).

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 pripele v Centralno elektronsko hrambo dokumentov (CEH)

**Prični s pripenjanjem prilog v CEH**

Slika 34: 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

Pripnite dokument

### Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

+ Prikaži seznam dokumentov

Nadaljujte z delom na vlogi

Slika 35: Pripenjanje posameznega dokumenta za izbrani postopek

Odpre se stran:

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

- Pogodba o zaposlitvi



#### LEGENDA

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



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

Jezik \*

slovenščina ▼

Datum dokumenta \*

Pripni dokument \*

Izberi datoteko

Izbrana ni nobena datoteka.

Pošlji

Nazaj

Naprej

Slika 36: 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

**Prikaži sliko pripetega dokumenta**

**Nazaj**

**Elektronsko podpiši dokument**

*Slika 37: 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«.

### Opozorilo:

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



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

0700-336-20241112-000034

Opis

**Razveljavite / izbrišite dokument**

**Podrobneje**

### Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

[Prikaži seznam dokumentov](#)

**Nadaljujte z delom na vlogi**

*Slika 38: 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**

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| <b>Tip dokumenta</b> | Pogodba o zaposlitvi     |
| <b>CEH številka</b>  | 0700-336-20241112-000034 |
| <b>Opis</b>          |                          |
| <b>Datum</b>         | 05.11.2024               |
| <b>Jezik</b>         | slovenščina              |
| <b>Lokacija</b>      | Od doma                  |
| <b>Vlagatelj</b>     |                          |

**Prikaži**

|                                         |                         |
|-----------------------------------------|-------------------------|
| <b>Opis</b>                             | <b>Akcija</b>           |
| XML dokumenta                           | <a href="#">Prikaži</a> |
| Priponka 1 - Pogodba o zaposlitvi(Test) | <a href="#">Prikaži</a> |

[Na seznam dokumentov](#)

Slika 39: Podrobnosti o dokumentu

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

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

#### 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 |      | <a href="#">Razveljavite / izbrišite dokument</a><br><a href="#">Podrobneje</a> |

#### Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

[Prikaži seznam dokumentov](#)

[Nadaljujte z delom na vlogi](#)

Slika 40: Dokumenti, ki so povezani s postopkom



S klikom na »Prikaži seznam dokumentov« se odpre možnost pripenjanja drugih prilog:

#### Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

☐ Skrij seznam dokumentov

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

Slika 41: Pripnjanje ostalih dokumentov, ki so povezani s postopkom

Ko je postopek pripenjanja prilog končan, se klikne na gumb »Nadaljujte z delom na vlogi«, s čimer se pride nazaj na korak za pripenjanje prilog, od tam pa s klikom na gumb »Naprej« na zadnji, 3. korak – Podpisovanje.

## 4.6 Podpisovanje

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

## 4.7 Status vloge

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

Če je z vlogo vse v redu, jo ZZZS potrdi (vloga dobi status: Rešeno - pozitivno).

#### Oddane in zaključene vloge

Poišči vlogo po SPOT številki

Napredno iskanje

SEZNAM VLOG

| SPOT številka           | Postopek                                     | Status             | Datum spremembe  | Uporabnik na vlogi |
|-------------------------|----------------------------------------------|--------------------|------------------|--------------------|
| 0700-30-20241111-000051 | Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1) | REŠENO - POZITIVNO | 12.11.2024 09:15 | Jure Prošt         |

Slika 42: Seznam oddanih in zaključenih vlog

Iz CEH si lahko v tem primeru natisnete oz. shranite potrdilo o prijavi. Do CEH-a pri konkretni vlogi pridete tako, da kliknete na povezavo SPOT številke in kliknete na gumb »Vpogled v dokumente« ali tako, da na desni strani kliknete ikono za vpogled v dokumente.



## Podatki vloge

| PODATKI O VLOGI           |                                              | PODATKI O POSLOVNEM SUBJEKTU |                              |
|---------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Odgovorna oseba na vlogi: | Jure Prošt                                   | Matična številka:            | 6943683000                   |
| Organizacija:             | /                                            | Naziv:                       | Prošt Test, s sklepom d.o.o. |
| SPOT številka:            | 0700-30-20241111-000051                      |                              |                              |
| Postopek:                 | Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1) |                              |                              |
| Status vloge:             | PREJETO NA ORGAN                             |                              |                              |
| Rok za oddajo:            | /                                            |                              |                              |

[ZGODOVINA VLOGE](#)  
[OSEBE NA VLOGI](#)

[Nazaj](#)
[Vpogled v dokumente](#)
[Vpogled v vlogo](#)

Slika 43: Podatki o vlogi

## Dokumenti

Dokumenti za SPOT številko 0700-30-20241111-000051

| VLOGE                    |                                              |                |           |              |
|--------------------------|----------------------------------------------|----------------|-----------|--------------|
| Številka dokumenta ↑↓    | Dokument                                     | Datum vnosa ↑↓ | Dokumenti | XML dokument |
| 0700-301-20241112-000039 | Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1) | 12.11.2024     |           |              |
| PRILOGE                  |                                              |                |           |              |
| Številka dokumenta ↑↓    | Dokument                                     | Datum vnosa ↑↓ | Dokumenti | XML dokument |
| 0700-336-20241112-000034 | Pogodba o zaposlitvi                         | 12.11.2024     |           |              |

[Nazaj](#)

[Podatki vloge](#)

Slika 44: Vloženi dokumenti postopka v CEH

Ko pridete do dokumentov v CEH, lahko pregledate dokumente na ikonah za prenos.

Če kliknete na povezavo na številko dokumenta, se vam odpre stran s podrobnimi podatki o dokumentu.



## Podatki dokumenta

| PODATKI O DOKUMENTU                    |                                              | PODATKI O POSLOVNEM SUBJEKTU |                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| Številka dokumenta:                    | 0700-301-20241112-000039                     | Matična številka:            | 6943683000         |
| SPOT številka:                         | 0700-30-20241111-000051                      | Naziv:                       | Prošt Test, d.o.o. |
| Vrsta dokumenta:                       | Vloge                                        |                              |                    |
| Dokument:                              | Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1) |                              |                    |
| Datum vnosa:                           | 12.11.2024                                   |                              |                    |
| Referent ZZZS, ki je obravnaval vlogo: | /                                            |                              |                    |

| DOKUMENTI                                    |               |
|----------------------------------------------|---------------|
| Naziv datoteke                               | Tip dokumenta |
| Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1) | xml           |

1-1 od 1 zapisov << < 1 > >> 20

[Nazaj](#) [Podatki vloge](#)

Slika 45: Podrobnosti o dokumentu

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

### 4.7.1 Vloga, vrnjena v dopolnitev

Če je vloga pomanjkljivo ali napačno izpolnjena, jo ZZZS vrne v dopolnitev oziroma popravek. Za dostop do vloge je potrebna prijava na portal SPOT in izbira ustreznega poslovnega subjekta (poglavje 3.1). Po izbiri poslovnega subjekta se v meniju izbere »Oddane in zaključene vloge«, kjer se odpre seznam vlog, ki so v postopkih ali pa se vlogo poišče z vpisom številke vloge v iskalni kriterij.

## Oddane in zaključene vloge

| 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 47: Podatki o vlogi, ki jo je potrebno dopolniti



Posamezna vloga se odpre s klikom na njeno SPOT številko.

## Podatki vloge

PODATKI O VLOGI

Odgovorna oseba na vlogi:

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:

Naziv:

✓

ZGODOVINA VLOGE

✓

OSEBE NA VLOGI

Nazaj

Vsebinsko dopolni

Vpogled v dokumente

Vpogled v vlogo

*Slika 48: Podatki o vlogi, ki jo je potrebno dopolniti*

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 49: Sklep o dopolnitvi*



Odpre se okno Podatki dokumenta s prikazom podrobnih podatkov o dokumentu in seznam napak. Prikažejo se tudi podatki referenta ZZZS (ime, priimek in telefonska številka), katerega se lahko kontaktira, če je treba kakšno napako vloge razjasniti.

### Podatki dokumenta

| PODATKI O DOKUMENTU                           |                                                         | PODATKI O POSLOVNEM SUBJEKTU |  |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--|
| <b>Številka dokumenta:</b>                    | 0101-312-20241220-100007                                | <b>Matična številka:</b>     |  |
| <b>SPOT številka:</b>                         | 0101-30-20241218-100012                                 | <b>Naziv:</b>                |  |
| <b>Vrsta dokumenta:</b>                       | Sklepi                                                  |                              |  |
| <b>Dokument:</b>                              | Potrdilo o prijavi osebe v obvezno socialno zavarovanje |                              |  |
| <b>Datum vnosa:</b>                           | 20.12.2024                                              |                              |  |
| <b>Referent ZZZS, ki je obravnaval vlogo:</b> |                                                         |                              |  |

| DOKUMENTI                       |               |
|---------------------------------|---------------|
| Naziv datoteke                  | Tip dokumenta |
| Sklep-0101-70-20241213-100034   | xml           |
| 1-1 od 1 zapisov << < 1 > >> 20 |               |

| SEZNAM NAPAK                                                                                                                                                       |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Opis napake                                                                                                                                                        | Koda napake |
| Vpisana registrska številka zavezanca ne obstaja v evidenci ZZZS. Na obrazcih M mora biti zapisana veljavna registrska številka zavezanca.                         | NVGP1046    |
| EMŠO zavarovanja ne obstaja v evidenci ZZZS. Preverite obstoj podatka v Centralnem registru prebivalstva in ustreznost vpisanih podatkov zavarovanja na M obrazcu. | NVGP1072    |
| 1-2 od 2 zapisov << < 1 > >> 20                                                                                                                                    |             |

Slika 50: Prikaz napak za izbrano vlogo

Za samo dopolnitev oz. popravek vloge pa se klikne na gumb »Vsebinsko dopolni«.

### Podatki vloge

| PODATKI O VLOGI                  |                                              | PODATKI O POSLOVNEM SUBJEKTU |  |
|----------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|--|
| <b>Odgovorna oseba na vlogi:</b> |                                              | <b>Matična številka:</b>     |  |
| <b>Organizacija:</b>             | AJPES, izpostava Ljubljana                   | <b>Naziv:</b>                |  |
| <b>SPOT številka:</b>            | 0101-70-20241213-100034                      |                              |  |
| <b>Postopek:</b>                 | Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1) |                              |  |
| <b>Status vloge:</b>             | DOPOLNITEV VLOGE                             |                              |  |
| <b>Rok za oddajo:</b>            | /                                            |                              |  |

✓ ZGODOVINA VLOGE

✓ OSEBE NA VLOGI

Nazaj
**Vsebinsko dopolni**
Vpogled v dokumente
Vpogled v vlogo

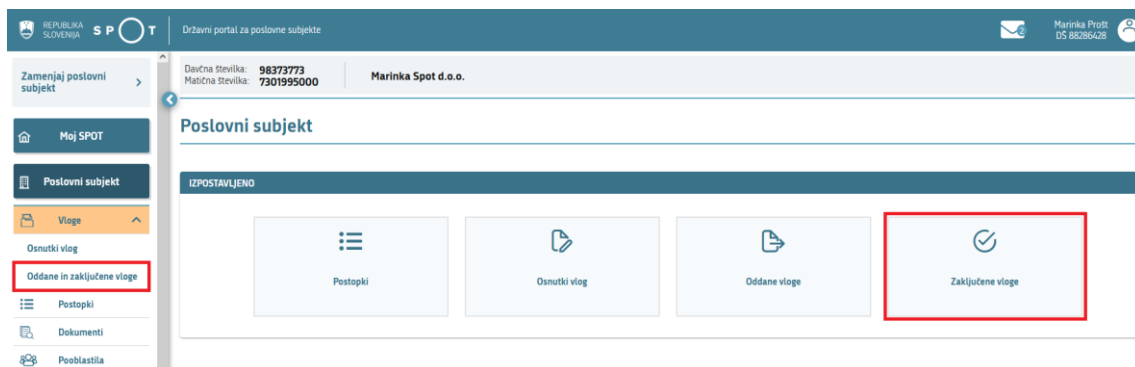
Slika 51: Vsebinska dopolnitev vloge

### Opozorilo:

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

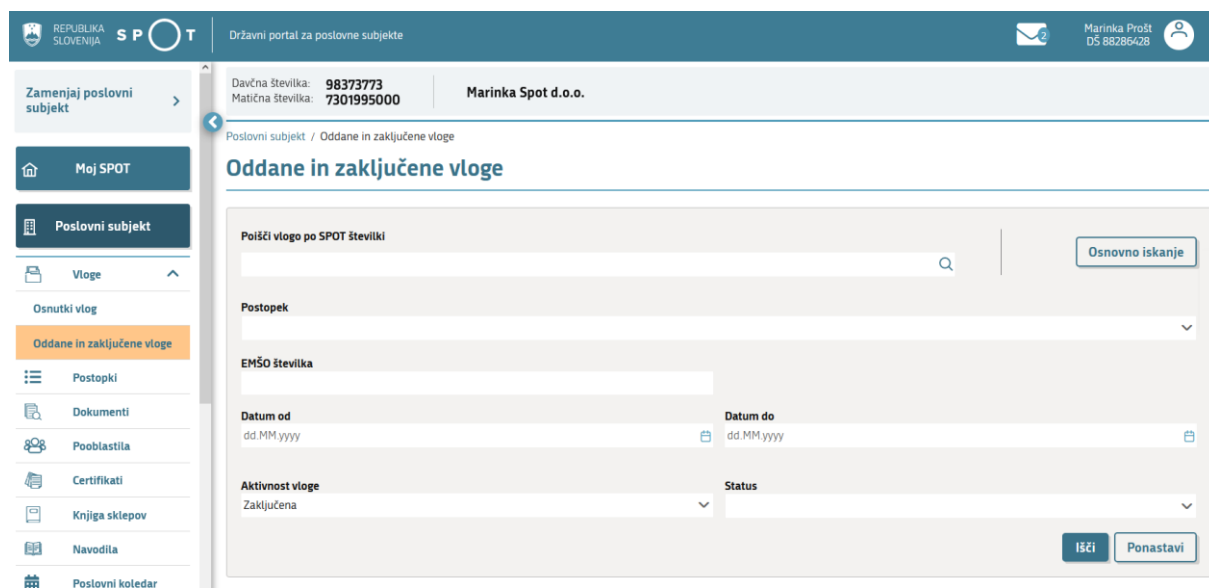
## 4.8 Možnost iskanja med zaključenimi vlogami

Do iskanja zaključenih vlog se pride na dva načina. Na namizju poslovnega subjekta se v razdelku Izpostavljenost izbere bližnjico »Zaključene vloge« ali v navigacijskem meniju pod zavihkom Vloge »Oddane in zaključene vloge«.



Slika 52: Iskanje zaključenih vlog za poslovni subjekt

Na strani Oddane in zaključene vloge se lahko v polju za iskanje klikne na gumb »Napredno iskanje«, kjer je možno iskanje vlog po različnih podatkih.



Slika 53: Iskanje po zaključenih vlogah za poslovni subjekt