



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



Zgodovina dokumenta

Verzija	Sprememba	Avtor	Opis sprememb
1.0	30. 8. 2021	ZZZS	Vzpostavitev dokumenta
1.1	3. 9. 2021	MJU	Ureditev dokumenta
1.2	25. 11. 2021	ZZZS in MJU	Posodobitev dokumenta
1.3	23. 12. 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 zaključenih vlog	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 zavezancu	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: Seznam vlog v postopkih, izberite vlogo, ki jo je potrebno dopolniti.....	32
Slika 48: Podatki vloge, 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:

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



Šifra	Opis	Pravna podlaga
019	osebe, ki na območju Slovenije samostojno opravljajo poklicno dejavnost	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 15. člen Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 5. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 4. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 5. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
029	osebe, ki so v delovnem razmerju v Sloveniji pri osebah, ki samostojno opravljajo poklicno dejavnost	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
034	udeleženci javnih del	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
036	osebe, ki opravljajo dopolnilno delo po 147. členu Zakona o delovnih razmerjih	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
084	osebe na poklicni rehabilitaciji med delovnim razmerjem	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 14. člen Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje - 13. točka 9. člena Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja 3. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela



085	mati z otrokom, ki dela s krajšim delovnim časom po posebnih predpisih	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 14. člen Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju 2. zdravstveno zavarovanje – 1. točka prvega odstavka 15. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju 3. zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih 4. zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena Zakona o urejanju trga dela
101	osebe, ki na območju Slovenije opravljajo pridobitno ali poklicno dejavnost po nastanku invalidnosti I. Kategorije	1. pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 15. člen Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju

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
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 državljan 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.

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

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**.

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



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.«.

REPUBLICA SLOVENIJA SPOT Državni portal za poslovne subjekte

Jure Proštr DS 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 priključene postopke

Postopki

▼ ZRSZ

★ **Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)**
Oddaja sporočila o prostem delovnem mestu za izbrano podjetje. **Začni**

★ **Sporočilo o prostem delovnem mestu - kontrola trga dela (PDM-KTD)**
Oddaja sporočila o prostem delovnem mestu - kontrola trga dela, če želite zaposliti tujca iz tretjih držav in pred tem pridobiti obvestilo ZRSZ o obstoju ustreznih oseb v evidenci brezposelnih oseb. **Začni**

★ **Pridobitev dovoljenja za zaposlitev tujca na podlagi bilateralnih sporazumov z BiH ali s Srbijo**
Oddaja vloge za pridobitev dovoljenja za zaposlitev tujca, državljanja Bosne in Hercegovine na podlagi bilateralnega sporazuma z Bosno in Hercegovino. **Začni**

▼ OZS

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 oseba 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.

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

Pričnite z izpolnjevanjem obrazca M-1

Slika 7: Šifre podlag za zavarovanje

Po izbiri šifre podlage za zavarovanje se klikne na gumb »Pričnite z izpolnjevanem 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 zavezancu

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 1 - osebe, ki so v delovnem razmerju v Republiki Sloveniji pri podjetju, zavodu, drugi organizaciji ali delodajalcu; pri podružnicah tujih poslovnih subjektov; izvoljeni ali imenovani nosilci javne ali druge funkcije

Slika 16: Podlaga za zavarovanje

Šifra podlage za zavarovanje je že vpisana na podlagi njene izbire pred izpolnjevanjem obrazca (podpoglavje 4.1). Če ste se zmotili v šifri podlage za zavarovanje, je treba začeti prijavo izpolnjevati od začetka (glej poglavje 4).



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](#).



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.

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.

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

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

Prikaži

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

[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		Razveljavite / izbrišite dokument Podrobneje

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 i				
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 i

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

Oddane in zaključene vloge

SEZNAM VLOG				
SPOT številka	Postopek	Status	Datum spremembe	Uporabnik na vlogi

Slika 46: Vpis SPOT številke vloge

Če je vloga pomanjkljivo ali napačno izpolnjena, jo ZZZS vrne v dopolnitev oziroma popravek. Za dostop do vloge, ki je v dopolnitvi, se prijavite na portal SPOT in izberete ustrezen poslovni subjekt (poglavje 3.1). Po izbiri poslovnega subjekta v meniju izberete »Oddane in zaključene vloge«. Vlogo poiščete na seznamu ali preko iskalnega kriterija.

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: Seznam vlog v postopkih, izberite vlogo, 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 vloge, 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, kjer se vam prikažejo podrobni podatki o dokumentu in seznam napak. Prikažejo se vam tudi podatki referenta ZZS (ime, priimek in telefonska številka), katerega lahko kontaktirate, če je treba kakšno napako vloge razjasniti.



Podatki dokumenta

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

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 zavarovanca ne obstaja v evidenci ZZZS. Preverite obstoj podatka v Centralnem registru prebivalstva in ustreznost vpisanih podatkov zavarovanca 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	
Odgovorna oseba na vlogi:		Matična številka:	
Organizacija:	AJPES, izpostava Ljubljana	Naziv:	
SPOT številka:	0101-70-20241213-100034		
Postopek:	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)		
Status vloge:	DOPOLNITEV VLOGE		
Rok za oddajo:	/		

▼ ZGODOVINA VLOGE

▼ OSEBE NA VLOGI

Nazaj
Vsebinsko dopolni
Vpogled v dokumente
Vpogled v vlogo

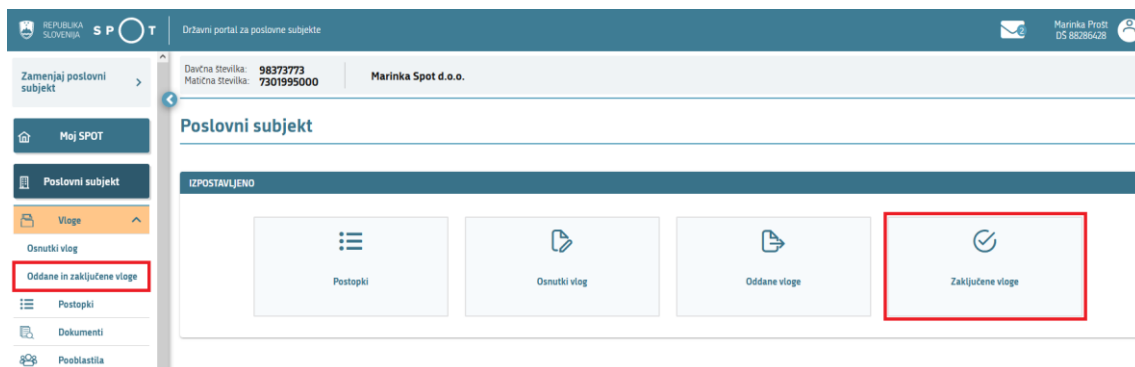
Slika 51: Vsebinska dopolnitev vloge

Opozorilo:

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

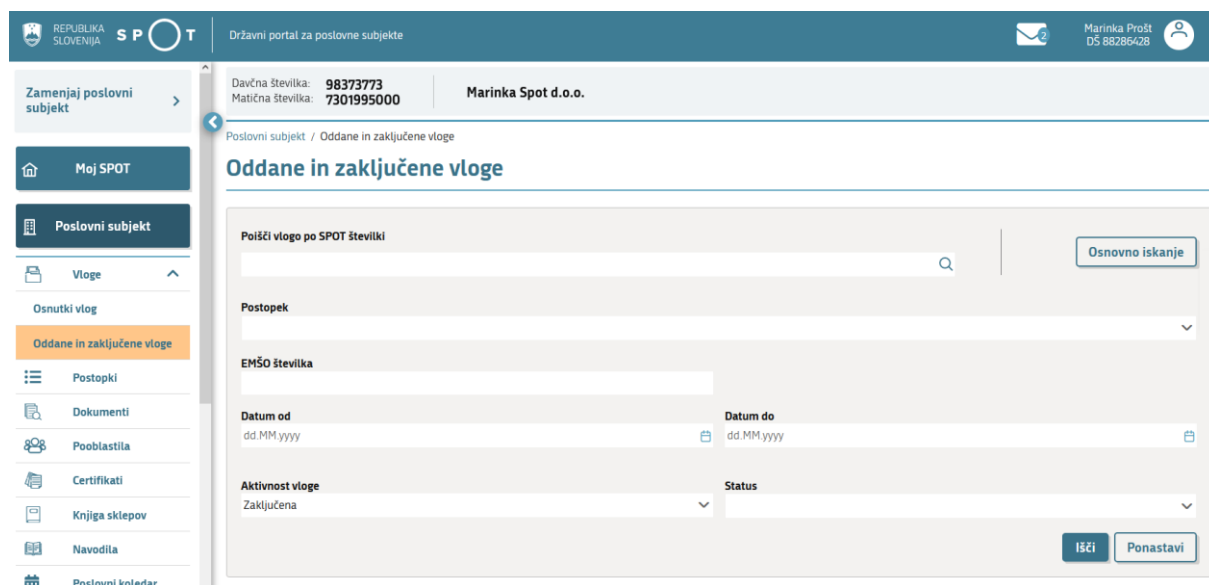
4.8 Možnost iskanja zaključenih vlog

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



Slika 52: Iskanje zaključenih vlog za poslovni subjekt

Na strani Oddane in zaključene vloge lahko v polju za iskanje kliknete na gumb »Napredno iskanje«, kjer imate na razpolago iskanje vloge po različnih podatkih.



Slika 53: Iskanje po zaključenih vlogah za poslovni subjekt