



# Navodilo za urejanje zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12) preko portala SPOT



## Zgodovina dokumenta

Verzija	Sprememba	Avtor	Opis sprememb
1.0	31. 08. 2021	ZZZS	Vzpostavitev dokumenta
1.1	12. 10. 2021	MJU	Ureditev dokumenta



## Kazalo vsebine

1. Zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni .....	5
2. Navodilo za izpolnjevanje prijave v zavarovanje (M12 – prijava) prek portala SPOT .....	6
2.1 Izbira poslovnega subjekta in postopka .....	6
2.1.1 Izbira poslovnega subjekta, ki je zavezanec za prijavo .....	6
2.1.2 Izbira postopka Prijava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12) .....	7
2.2 Izpolnjevanje vloge .....	7
2.2.1 Podatki o zavezancu .....	8
2.2.2 Podatki o zavarovanju .....	8
2.2.3 Dne .....	10
2.2.4 Kontaktni podatki uporabnika .....	10
2.3 Pregled podatkov .....	10
2.4 Podpisovanje .....	11
2.5 Status vloge .....	11
2.6 Potrdilo o prijavi/odjavi oz. seznam napak vloge .....	11
2.6.1 Seznam napak vloge .....	12
2.6.2 Postopek dopolnitve vloge .....	13
2.6.3 Potrdilo o prijavi oz. odjavi zavarovanja .....	14
3. Navodilo za izpolnjevanje odjave zavarovanja (M12 – prijava) prek portala SPOT .....	15
3.1 Izbira poslovnega subjekta in postopka .....	15
3.1.1 Izbira poslovnega subjekta, ki je zavezanec za prijavo .....	15
3.1.2 Izbira postopka Odjava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12) .....	15
3.1.3 Iskanje zavarovanja, ki se ga bo odjavilo .....	16
3.2 Izpolnjevanje vloge .....	16
3.2.1 Podatki o zavezancu .....	16
3.2.2 Podatki o zavarovanju .....	17
3.2.3 Opombe .....	17
3.2.4 Dne .....	17
3.2.5 Kontaktni podatki uporabnika .....	18
3.3 Pregled podatkov .....	18
3.4 Podpisovanje .....	18
3.5 Status vloge .....	18
3.6 Potrdilo o odjavi oz. seznam napak vloge .....	18



## Kazalo slik

Slika 1: Delo s poslovnim subjektom.....	6
Slika 2: Izbira postopka .....	7
Slika 3: Podatki o zavezancu .....	7
Slika 4: Kontaktni podatki uporabnika .....	10
Slika 5: Izpisani kontaktni podatki na portalu .....	10
Slika 6: Vpis številke vloge (SPOT številka) .....	11
Slika 7: Delni seznam oddanih vlog .....	12
Slika 8: Podatki o vlogi .....	12
Slika 9: Podatki o vlogi .....	12
Slika 10: Podrobneje o dokumentu.....	13
Slika 11: Vsebinska dopolnitev vloge .....	13
Slika 12: Potrdilo o prijavi .....	14
Slika 13: Podrobni podatki o vlogi.....	14
Slika 14: Izbira poslovnega subjekta .....	15
Slika 15: Izbira postopka .....	16
Slika 16: Iskanje zavarovanja, ki se ga bo odjavilo .....	16



## 1. Zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni

Za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni so obvezno zdravstveno zavarovane osebe iz 16., 17. in 18. člena [Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju](#) (V nadaljnjem besedilu: ZZVZZ).

Medtem, ko so zavarovanci iz 16. člena ZZVZZ za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni zavarovani že na podlagi prijave v zavarovanje, vložene na obrazcu M-1, je potrebno za osebe iz 17. in 18. člena ZZVZZ prijavo v zavarovanje za primer poklicne bolezni in/ali poškodbe pri delu vložiti posebej, in sicer na obrazcu M12, po šifri podlage za zavarovanje 050.

Osebe, ki opravljajo določena dela oz. aktivnosti iz 17. in 18. člena ZZVZZ morajo biti zavarovane za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni po navedenih dveh členih, če niso zavarovane iz naslova tega dela oziroma aktivnosti že po 16. členu ZZVZZ.

Po 17. členu ZZVZZ so za poškodbo pri delu in poklicno bolezen zavarovani:

- učenci in študentje pri praktičnem pouku, pri opravljanju proizvodnega dela oziroma delovne prakse in na strokovnih ekskurzijah;
- otroci in mladostniki z motnjami v telesnem in duševnem razvoju ter otroci in mladostniki z nezgodno poškodbo glave in okvaro možganov pri praktičnem pouku v organizacijah za usposabljanje ali na obveznem praktičnem delu;
- osebe, ki so po končanem šolanju na prostovoljni praksi, ne glede na to ali za to prakso prejemajo nagrado;
- vojaški invalidi, civilni invalidi vojne in druge invalidne osebe na poklicni rehabilitaciji oziroma usposabljanju pri praktičnih delih in vajah;
- osebe, ki v okviru drugega pravnega razmerja opravljajo delo oziroma storitev za plačilo, kadar se plačilo, prejeto na podlagi tega pravnega razmerja, na podlagi zakona, ki ureja dohodnino, šteje za dohodek in ni oproščen plačila dohodnine ali ni drug dohodek na podlagi zakona, ki ureja dohodnino, če na podlagi tega dela niso zavarovane za poškodbo pri delu oziroma poklicno bolezen na podlagi točk tega člena, 16. ali 18. člena ZZVZZ;
- učenci srednjih šol oziroma študenti višjih in visokih šol pri opravljanju dela preko pooblaščenih organizacij;
- volonterji;
- osebe, ki opravljajo splošno koristna in druga dela po kazenskih predpisih;
- osebe, ki opravljajo dejavnost kot postranski poklic;
- osebe, ki opravljajo humanitarna in druga podobna dela po predpisih o zaposlovanju;
- osebe, ki opravljajo kratkotrajno delo po predpisih, ki urejajo preprečevanje dela in zaposlovanja na črno in
- osebe, ki opravljajo začasno ali občasno delo po predpisih, ki urejajo trg dela.

Po 18. členu ZZVZZ so za poškodbo pri delu zavarovane:

- osebe, ki sodelujejo pri organiziranih javnih delih splošnega pomena, pri reševalnih akcijah ali pri zaščiti ter reševanju in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah;
- udeleženci mladinskih taborov v Republiki Sloveniji;
- osebe, ki opravljajo dela oziroma naloge vojaške službe ali nadomestne civilne službe, civilne zaščite, službe za opazovanje in obveščanje, splošnih reševalnih služb ali enot za zveze oziroma osebe pri usposabljanju za obrambo ter zaščito, **reševanje in pomoč**;
- osebe, ki pomagajo organom za notranje zadeve in pooblaščenim osebam teh organov pri opravljanju njihovih nalog v skladu z zakonom;



- osebe, ki opravljajo naloge organov za notranje zadeve kot osebe v rezervnem sestavu organov za notranje zadeve;
- osebe, ki opravljajo na poziv državnih in drugih pooblaščenih organov, javne in druge družbene funkcije ali državljsko dolžnost;
- športniki, trenerji ali organizatorji, ki v okviru organizirane športne dejavnosti sodelujejo pri športnih akcijah;
- osebe, ki kot člani operativnih sestav prostovoljnih gasilskih organizacij opravljajo naloge pri gašenju požarov, zaščiti in reševanju pri drugih nesrečah, pri usposabljanju, zavarovanju na požarno nevarnih mestih in pri javnih prireditvah, naloge pri javnih nastopih in demonstracijah s prikazovanjem demonstrativnih vaj ter pri poučevanju ljudi o požarni varnosti;
- osebe, ki kot člani gorske reševalne službe, podvodne ali jamarske reševalne službe oziroma kot vodniki reševalnih psov, opravljajo naloge zaščite, reševanja in pomoči ali odvrnitve oziroma preprečitve nevarnosti, ki neposredno ogrožajo življenje ali premoženje ljudi.

Zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni je možno urediti samo osebi, ki je zavarovana kot zavarovanec po 15. členu ZZZVZ ali kot družinski člani po 20. do 22. členu ZZZVZ.

## 2. Navodilo za izpolnjevanje prijave v zavarovanje (M12 – prijava) prek portala SPOT

### 2.1 Izbira poslovnega subjekta in postopka

Pred pričetkom izpolnjevanja same prijave je potrebno izbrati:

- poslovni subjekt, ki je zavezanec za prijavo,
- postopek Prijava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12).

#### 2.1.1 Izbira poslovnega subjekta, ki je zavezanec za prijavo

Poslovni subjekt se izbere z vpisom njegove davčne številke, če je zavezanec samostojni podjetnik posameznik (s.p.) oz. matične številke, če gre za zavezanca, ki ni s.p. (npr. gospodarska družba, zavod, oseba, ki opravlja samostojno poklicno dejavnost ipd.).

#### Delo s poslovnim subjektom

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

Vpišite davčno številko s.p.

Išči

Že imate s.p.? Vaša davčna številka je 28928512.

Zadnja uspešna iskanja

Pooblastila

Seznam uspešnih iskanj je trenutno prazen.

Vpišite 10-mestno matično številko

Išči

Vpišite SPOT številko

Išči

Slika 1: Delo s poslovnim subjektom



## 2.1.2 Izbira postopka Prijava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12)

Med postopki za izbrani poslovni subjekt izberete postopek Prijava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12).

### Postopki za podjetje

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

#### ZZZS

- **Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)**  
Portal omogoča prijavo osebe v obvezna socialna zavarovanja.
- **Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)**  
Portal omogoča prijavo sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih.
- **Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)**  
Portal omogoča odjavo osebe iz obveznih socialnih zavarovanj.
- **Prijava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12)**  
Portal omogoča prijavo in sočasno odjavo zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni, če je ob prijavi znan tudi že datum prenehanja zavarovanja.
- **Odjava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12)**  
Portal omogoča odjavo zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni.

Slika 2: Izbira postopka

## 2.2 Izpolnjevanje vloge

V tem koraku se izpolnjuje podatke o:

- zavezancu in
- zavarovanju.

Zavezanec	
1 <b>Firma in sedež / osebno ime in prebivališče</b>	ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE Miklošičeva cesta 024 Ljubljana Ljubljana 1000 Ljubljana Slovenija
2 <b>Registrska številka</b>	<input type="text"/>
3 <b>Matična številka poslovnega subjekta</b>	5554195000

Slika 3: Podatki o zavezancu



## 2.2.1 Podatki o zavezancu

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

Podatki so že izpisani. Pridobljeni so iz Poslovnega registra Slovenije (v nadaljevanju: PRS), in sicer za matično oz. davčno številko, ki je bila vpisana v iskalnih kriterijih za izbiro poslovnega subjekta (točka 2.1.1).

### Rubrika 2 – Registrska številka



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

### Rubrika 3 – Matična številka poslovnega subjekta

Podatek je že izpisan. Izpisana je matična številka poslovnega subjekta, ki je bil izbran v iskalnem kriteriju za izbiro poslovnega subjekta (točka 2.1.1).

## 2.2.2 Podatki o zavarovanju

### Rubrika 4 – Razlog za zavarovanje

4 Razlog za zavarovanje \*  -- Izberite razlog za zavarovanje 


V šifrantu izberete razlog za zavarovanje, to je po kateri točki 17. oz. 18. člena ZZVZZ se prijavlja osebo v zavarovanje.

### Rubrika 5 – Podlaga za zavarovanje

5 Podlaga za zavarovanje 50 - osebe, zavarovane za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni.



Šifra podlage za zavarovanje je že izpisana.

### Rubrika 6 – Prijava

6 Prijava 

Rubrika je že označena.

### Rubrika 7 – Odjava

7 Odjava  

Sočasno s prijavo je možno narediti tudi odjavo, če je že ob prijavi znano, koliko časa bo trajalo pravno razmerje, ki je podlaga za zavarovanje.

Če se bo sočasno naredila tudi odjava, je potrebno v tej rubriki to označiti.





## Rubrika 8 – EMŠO

8 EMŠO \*

Vpišete EMŠO osebe.

## Rubriki 9 in 10 – Priimek in ime

9 Priimek \*

10 Ime \*

Vpišete priimek in ime osebe.

## Rubrika 11 – Datum pričetka zavarovanja

11 Datum pričetka zavarovanja  
(dan, mesec, leto) \*6

Vpišete oz. v koledarju izberete datum pričetka zavarovanja. Datum mora biti vpisan v obliki DD.MM.LLLL.

## Rubrika 12 – Datum prenehanja zavarovanja

12 Datum prenehanja zavarovanja  
(dan, mesec, leto) \*7

Če se sočasno s prijavo dela tudi odjavo zavarovanja (če ste označili rubriko 7), vpišete oz. v koledarju izberete datum prenehanja zavarovanja. Datum mora biti vpisan v obliki DD.MM.LLLL.

Datum prenehanja zavarovanja ne more biti večji od trenutnega datuma + 6 let. Če je datum prenehanja zavarovanja poznejši, je potrebno odjavo vložiti pozneje.

## Rubrika 13 – Vzrok prenehanja zavarovanja

13 Vzrok prenehanja zavarovanja  
\*7

Če se sočasno s prijavo dela tudi odjavo, je potrebno izbrati tudi vzrok prenehanja zavarovanja. Možno je izbrati samo vzrok prenehanja zavarovanja 01 – ostale vrste prenehanja zavarovanja (v postopku same odjave je sicer možen vzrok prenehanja zavarovanja še 10 – smrt zavarovane osebe in 16 – stornacija (razveljavitev) zavarovanja).

## Opombe

Opombe

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

### 2.2.3 Dne

Dne 31.08.2021

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

### 2.2.4 Kontaktni podatki uporabnika

Slika 4: Kontaktni podatki uporabnika

<b>Kontaktne podatke uporabnika</b>	
Ime in priimek	<input type="text" value="Janez Test"/>
Telefon	<input type="text" value="01 23 45 678"/>
Elektronski naslov	<input type="text" value="janez.test@test.si"/>
<input type="button" value="Briši podatke"/>	

Izpisani so vaši kontaktni podatki, kakor jih imate vpisane pri Osebnih podatkih na portalu:

<b>Osebnih podatki</b>	
ime:	<input type="text"/>
priimek:	<input type="text"/>
davčna številka:	<input type="text"/>
naziv delovnega mesta:	referent ZZZS
naslov elektronske pošte:	<input type="text"/>
varni poštni predal:	<input type="text"/>
telefon:	<input type="text"/>

Slika 5: Izpisani kontaktni podatki na portalu

Na koncu tega 1. koraka (Izpolnjevanje vloge) je možno vlogo tudi shraniti za njeno poznejše dokončanje. Shrani se jo s klikom na gumb . Za nadaljevanje postopka pa se klikne na gumb .

### 2.3 Predogled podatkov

V 2. koraku se opravi predogled podatkov, vpisanih na vlogi.

Če je potrebno kakšen podatek še popraviti, se lahko vrnete nazaj  na 1. korak, na izpolnjevanje vloge.

Za nadaljevanje postopka se klikne gumb , s čimer se gre na zadnji korak, to je podpisovanje vloge.

## 2.4 Podpisovanje

V tem koraku se lahko vlogo še enkrat pregleda. Če je vloga pravilno izpolnjena, se vlogo elektronsko podpiše s klikom na gumb **Elektronsko podpiši dokument**.

## 2.5 Status vloge

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

Vloga ima naslednje statuse:

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

## 2.6 Potrdilo o prijavi/odjavi oz. seznam napak vloge

Do potrdila o prijavi oz. odjavi zavarovanja oz. do seznama napak vloge pridete v CEH. Da pridete do CEH, morate najprej izbrati vlogo, pri kateri vas zanima potrdilo oz. napake.

Slika 6: Vpis številke vloge (SPOT številka)

Do vloge pridete tako, da spodaj v iskalno polje Vpišite SPOT številko, vpišete številko SPOT vloge.



Do vloge pridete tudi tako, da zgoraj namesto vpisa številke SPOT vloge izberete poslovni subjekt in nato spodaj pri vlogah za izbrani poslovni subjekt iz seznama vlog izberete vlogo, ki vas zanima (izberete jo s klikom na njeno SPOT številko):

#### Delni seznam oddanih vlog

SPOT številka	Postopek	Status	Datum
<a href="#">0700-30-20210805-000001</a>	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Postopek je bil uspešno zaključen.	05.08.2021
<a href="#">0700-72-20210602-000005</a>	Odjava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12)	RAZVELJAVLJENA.	18.06.2021

Slika 7: Delni seznam oddanih vlog

Ko izberete vlogo, se vam odpre spodnja stran, kjer so zapisani podatki o vlogi:

#### Podatki o vlogi

Odgovorna oseba na vlogi: Uporabnik od doma,

SPOT številka: 0700-30-20210827-000012

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

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

[Zgodovina vloge](#)

#### Delo z vlogo

- Vsebinsko dopolnite vlogo
- [Poglejte oddano vlogo v Centralni elektronski hrambi dokumentov \(CEH\)](#)

Slika 8: Podatki o vlogi

S klikom na [Poglejte oddano vlogo v CEH-u](#), se vam odpre CEH, kjer imate Sklep o dopolnitvi ali zavrnitvi, če vam je bila vloga vrnjena v dopolnitev oz. če je bila zavrnjena, oz. Potrdilo o prijavi oz. odjavi, če je bila vloga potrjena.

### 2.6.1 Seznam napak vloge

Do napak vloge pridete tako, da pri Sklepu o dopolnitvi oz. zavrnitvi kliknete na gumb [Podrobneje](#).

#### Dokumenti za postopek s SPOT številko 0700-30-20210827-000012

Dokumenti postopka vloženi v Centralno elektronsko hrambo dokumentov (CEH)

- Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

CEH številka	Opis	
0700-301-20210827-000029	Dokument postopka	<a href="#">Podrobneje</a>

- Sklep o dopolnitvi M-1

CEH številka	Opis	
0700-341-20210827-000030		<a href="#">Podrobneje</a>

[Nazaj na vlogo](#)

Slika 9: Podatki o vlogi



Odpri se vam spodnja stran:

Podatki dokumenta

#### Podrobneje o dokumentu

Tip dokumenta	Sklep o dopolnitvi M-1
CEH številka	0700-341-20210827-000030
Opis	
Datum	27.08.2021
Jezik	slovenščina
Lokacija	
Vlagatelj	
Prikaži	
Opis	Akcija
XML dokumenta	<a href="#">Prikaži</a>
Seznam napak	<a href="#">Prikaži</a>
Referent ZZZS, ki je obravnaval vlogo	<a href="#">Prikaži</a>

[Na seznam dokumentov](#)

Slika 10: Podrobneje o dokumentu

Kjer pri Seznamu napak kliknete na gumb [Prikaži](#), da se vam odpre seznam napak.

Če kliknete gumb [Prikaži](#) pri Referent ZZZS, ki je obravnaval vlogo, pa se vam izpišejo podatki referenta, ki je vlogo obravnaval (ime, priimek, tel. št.).

## 2.6.2 Postopek dopolnitve vloge

Vlogo, ki vam je bila vrnjena v dopolnitev, dopolnite tako, da spodaj:

Firma: ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE

Matična številka: 5554195000

### Podatki o vlogi

Odgovorna oseba na vlogi: Uporabnik od doma,  
SPOT številka: 0700-30-20210827-000012  
Postopek: Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)  
Status vloge: Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.  
Za komentar dopolnitve kliknite povezavo "Zgodovina vloge".

[Zgodovina vloge](#)

### Delo z vlogo

- Vsebinsko dopolnite vlogo
- Poglejte oddano vlogo v Centralni elektronski hrambi dokumentov (CEH)

Slika 11: Vsebinska dopolnitev vloge

kliknete na gumb [Vsebinsko dopolnite vlogo](#). Odpre se vam vloga, kjer ustrezno popravite oz. dopolnitev podatke in vlogo ponovno podpišete in oddate.

**OPOZORILO:**

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

### 2.6.3 Potrdilo o prijavi oz. odjavi zavarovanja

Če je z vlogo vse v redu, jo ZZZS potrdi. V CEH imate v tem primeru potrdilo o prijavi oz. odjavi zavarovanja. Ko pridete do CEH-a, pri Potrdilu o prijavi oz. odjavi kliknete na gumb [Podrobneje](#)

Dokumenti za postopek s SPOT številko 0700-30-20210805-000001

Dokumenti postopka vloženi v Centralno elektronsko hrambo dokumentov (CEH)

- Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

CEH številka	Opis	
0700-301-20210805-000002	Dokument postopka	<a href="#">Podrobneje</a>
- Potrdilo o prijavi osebe v obvezno socialno zavarovanje

CEH številka	Opis	
0700-312-20210805-000008		<a href="#">Podrobneje</a>
- Pogodba o zaposlitvi

CEH številka	Opis	
0700-336-20210805-000001		<a href="#">Podrobneje</a>

Slika 12: Potrdilo o prijavi

in nato pri Vizualizacija... na gumb [Prikaži](#) in nato izberete, ali želite potrdilo odpreti ali shraniti na vaš računalnik.

**Podrobneje o dokumentu**

<b>Tip dokumenta</b>	Potrdilo o prijavi osebe v obvezno socialno zavarovanje
<b>CEH številka</b>	0700-312-20210805-000008
<b>Opis</b>	
<b>Datum</b>	05.08.2021
<b>Jezik</b>	slovenščina
<b>Lokacija</b>	
<b>Vlagatelj</b>	

**Prikaži**

Opis	Akcija
XML dokumenta	<a href="#">Prikaži</a>
Vizualizacija 1 - vizualizacija(0700-30-20210805-000001.PDF)	<a href="#">Prikaži</a>
Referent ZZZS, ki je obravnaval vlogo	<a href="#">Prikaži</a>

Slika 13: Podrobni podatki o vlogi

## 3. Navodilo za izpolnjevanje odjave zavarovanja (M12 – prijava) prek portala SPOT

### 3.1 Izbira poslovnega subjekta in postopka

Pred pričetkom izpolnjevanja same prijave je potrebno izbrati:

- poslovni subjekt, ki je zavezanec za prijavo,
- postopek Odjava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12),
- zavarovanje, ki se ga bo odjavilo.

#### 3.1.1 Izbira poslovnega subjekta, ki je zavezanec za prijavo

Poslovni subjekt se izbere z vpisom njegove davčne številke, če je zavezanec samostojni podjetnik posameznik (s.p.) oz. matične številke, če gre za zavezanca, ki ni s.p. (npr. gospodarska družba, zavod, oseba, ki samostojno opravlja poklicno dejavnost ipd.).

##### Delo s poslovnim subjektom

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

Vpišite davčno številko s.p.

Išči

Zadnja uspešna iskanja

Pooblastila

Seznam uspešnih iskanj je trenutno prazen.

Že imate s.p.? Vaša davčna številka je 28928512.

Vpišite 10-mestno matično številko

Išči

Vpišite SPOT številko

Išči

Slika 14: Izbira poslovnega subjekta

#### 3.1.2 Izbira postopka Odjava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12)

Med postopki za izbrani poslovni subjekt izberete postopek Odjava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12).



## Postopki za podjetje

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

### ZZZS

- **Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)**  
Portal omogoča prijavo osebe v obvezna socialna zavarovanja.
- **Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)**  
Portal omogoča prijavo sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih.
- **Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)**  
Portal omogoča odjavo osebe iz obveznih socialnih zavarovanj.
- **Prijava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12)**  
Portal omogoča prijavo in sočasno odjavo zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bo datum prenehanja zavarovanja.
- **Odjava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (M12)**  
Portal omogoča odjavo zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni.

Slika 15: Izbira postopka

### 3.1.3 Iskanje zavarovanja, ki se ga bo odjavilo

Iskalni kriteriji

EMŠO zavarovanca \*

Registrska številka zavezanca za prijavo v zavarovanje

Datum pričetka zavarovanja zavarovanca

Podlaga za zavarovanje zavarovanca \*

Polja označena z \* so obvezna.

Vpis datuma je obvezen samo, če ima zavarovanec odprtih več zavarovanj po isti podlagi pri tem zavezancu oziroma če se išče že objavljen zavarovanje.

Slika 16: Iskanje zavarovanja, ki se ga bo odjavilo

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

Obvezno je potrebno vpisati EMŠO zavarovanca in registrsko številko zavezanca za prijavo. Šifra podlage za zavarovanje je že izpisana in je ni možno spremeniti.

Datum pričetka zavarovanja zavarovanca ni obvezen podatek. Vnos tega podatka je obvezen le, če ima slučajno zavarovanec več zavarovanj po isti šifri podlage za zavarovanje pri istem zavezancu za prijavo.

## 3.2 Izpolnjevanje vloge

Na podlagi izbire poslovnega subjekta (točka 3.1.1) in vpisanih iskalnih kriterijev (točka 3.1.3) so podatki v rubrikah vloge že izpisani, in sicer tako, kot so evidentirani v evidenci ZZZS (zadnje stanje).

### 3.2.1 Podatki o zavezancu

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





### 3.2.2 Podatki o zavarovanju

12 Datum prenehanja zavarovanja  
(dan, mesec, leto) \*7

Podatki o zavarovanju so že izpolnjeni. Izpolniti je potrebno le še rubriko 12 in 13.

#### Rubrika 12

Vpišete oz. v koledarju izberete datum prenehanja zavarovanja. Datum mora biti vpisan v obliki DD.MM.LLLL.

Datum prenehanja zavarovanja ne more biti večji od trenutnega datuma + 6 let. Če je datum prenehanja zavarovanja poznejši, je potrebno odjavo vložiti pozneje.

Če se dela storno zavarovanja, mora biti datum prenehanja isti datumu pričetka zavarovanja.

#### Rubrika 13

13 Vzrok prenehanja zavarovanja  
\*7

Izberete vzrok prenehanja zavarovanja.

Vzrok prenehanja zavarovanja 16 se izbere, če gre za razveljavitev (storno) zavarovanja (še odprtega ali tudi že zaključenega), ker je potrebno popraviti kakšen podatek, ki je bil pri prijavi ali odjavi napačno vpisan (datum pričetka, datum prenehanja) ali če je ugotovljeno, da je bila prijavljena napačna oseba.

**POMEMBNO:** V primeru, da se dela razveljavitev (storno) zavarovanja, ker je potrebno popraviti datum prenehanja zavarovanja, se z oddajo nove prijave in sočasne odjave počaka, dokler ZZZS razveljavitve ne potrdi. Šele ko dobite potrjeno razveljavitev vložite novo prijavo in sočasno odjavo.

V primeru razveljavitve (storna) zavarovanja, vpišite v opombe tudi, zakaj delate razveljavitev.

### 3.2.3 Opombe

Opombe

Polje je namenjeno predvsem zapisom zavezanca za prijavo o dodatnih pojasnilih in okoliščinah, ki so podlaga za izvedbo prijave. V primeru razveljavitve (storna) zavarovanja, vpišite, zakaj delate razveljavitev.

### 3.2.4 Dne

Dne 31.08.2021

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



### 3.2.5 Kontaktni podatki uporabnika

**Kontaktni podatki uporabnika**

Ime in priimek	<input type="text" value="Janez Test"/>
Telefon	<input type="text" value="01 23 45 678"/>
Elektronski naslov	<input type="text" value="janez.test@test.si"/>

[Briši podatke](#)

Izpisani so vaši kontaktni podatki, kakor jih imate vpisane pri Osebnih podatkih na portalu.

Na koncu tega 1. koraka (Izpolnjevanje vloge) je možno vlogo tudi shraniti za njeno poznejše dokončanje. Shrani se jo s klikom na gumb [Shrani vlogo](#). Za nadaljevanje postopka pa se klikne na gumb [Naprej](#).

### 3.3 Predogled podatkov

V 2. koraku se opravi predogled podatkov, vpisanih na vlogi.

Če je potrebno kakšen podatek še popraviti, se lahko vrnete nazaj [Nazaj](#) na 1. korak, na izpolnjevanje vloge.

Za nadaljevanje postopka se klikne gumb [Naprej](#), s čimer se gre na na zadnji korak, to je podpisovanje vloge.

### 3.4 Podpisovanje

V tem koraku se lahko vlogo še enkrat pregleda. Če je vloga pravilno izpolnjena, se vlogo elektronsko podpiše s klikom na gumb [Elektronsko podpiši dokument](#).

### 3.5 Status vloge

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

Glede statusov vloge, napak vloge in potrdil velja isto, kot pri postopku prijave (točka 2.5).

### 3.6 Potrdilo o odjavi oz. seznam napak vloge

Za dostop do potrdila o odjavi zavarovanja oz. do seznama napak vloge velja isto, kot je zapisano pri prijavi pod točko 2.6, 2.6.1, 2.6.2.