



Navodilo za družbenike, ki so poslovodne osebe, za vlaganje odjav iz obveznih socialnih zavarovanj na obrazcu M-2 prek portala SPOT





Zgodovina dokumenta

| Verzija | Sprememba | Avtor | Opis sprememb |
|---------|--------------|-------|------------------------|
| 1.0 | 30. 08. 2021 | ZZZS | Vzpostavitev dokumenta |
| 1.1 | 22. 09. 2021 | MJU | Ureditev dokumenta |



Kazalo vsebine

| | |
|---|----|
| 1. Obrazec za odjavo osebe iz obveznih socialnih zavarovanj in SPOT | 5 |
| OPOZORILO..... | 5 |
| 2. Navodilo za izpolnjevanje odjave iz obveznih socialnih zavarovanj prek portala SPOT..... | 6 |
| 2.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in zavarovanca | 6 |
| 2.1.1 Izbira poslovnega subjekta | 6 |
| 2.1.2 Izbira postopka Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)..... | 7 |
| 2.1.3 Izbira zavarovanca | 7 |
| 2.2 Izpolnjevanje vloge | 7 |
| 2.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu | 7 |
| 2.2.2 Podatki o zavarovanju | 8 |
| Rubrika 31 – Vzrok prenehanja zavarovanja | 8 |
| Rubrika 32 – Datum prenehanja zavarovanja | 8 |
| 2.2.3 Opombe | 8 |
| 2.2.4 Dne | 9 |
| 2.3 Izbira prilog..... | 9 |
| 2.4 Predogled podatkov | 9 |
| 2.5 Pripenjanje prilog | 10 |
| 2.6 Podpisovanje | 12 |
| 2.7 Status vloge | 13 |



Kazalo slik

| | |
|--|----------|
| Slika 1: Prijava v portal SPOT..... | 6 |
| Slika 2: Delo s poslovnim subjektom..... | 6 |
| Slika 3: izbira postopka | 7 |
| Slika 4: Izbira zavarovanca po različnih kriterijih..... | 7 |
| Slika 5: Označevanje prilog | 9 |
| Slika 6: Pripenjanje predhodno izbranih prilog..... | 10 |
| Slika 7: Pripenjanje dokumenta | 10 |
| Slika 8: Opis in datum pripetega dokumenta..... | 10 |
| Slika 9: Pripeti dokumenti za izbrani postopek..... | 11 |
| Slika 10: Podrobneje o pripetem dokumentu..... | 11 |
| Slika 11: Dodatno pripenjanje prilog..... | 12 |
| Slika 12: Pripenjanje ostalih dokumento | 12 |
| Slika 13: Podatki o vlogi | 13 |
| Slika 14: Podatki o vlogi | 13 |
| Slika 15: Podrobneje o vlogi..... | 14 |
| Slika 16: Vsebinska dopolnitev vloge | 14 |
| Slika 17: Podatki o vlogi | 15 |
| Slika 18: pripeti dokumenti k izbrani vlogi | 15 |

1. Obrazec za odjavo osebe iz obveznih socialnih zavarovanj in SPOT

Obrazec za odjavo osebe iz obveznih socialnih zavarovanj (**obrazec M-2** - odjava pokojninskega in invalidskega ter zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za starševsko varstvo in zavarovanja 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 družbeniki in ustanovitelji zavodov (v nadaljevanju: družbenik), ki ste poslovodne osebe, vložite odjavo iz obveznih socialnih zavarovanj po naslednjih šifrah podlag za zavarovanje:

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

Z obrazcem M-2 se odjavite, če ne izpolnjuje več pogojev za obvezna socialna zavarovanja iz naslova statusa družbenika in poslovodne osebe.

Z obrazcem M-2 tudi razveljavite (stornirate) obstoječe nezaključeno (odprto) zavarovanje. Obstoječe zavarovanje se razveljavi, če je bilo naknadno ugotovljeno, da ni pogojev za zavarovanje oz. da ste z obrazcem M-1 prijavi napačen podatek v naslednjih rubrikah:

- Rubriki 2 - Registrska številka,
- Rubriki 6 - EMŠO zavarovanca,
- Rubriki 15 - Datum začetka zavarovanja,
- Rubriki 16 - Podlaga za zavarovanje,
- Rubriki 17 - Delovni/zavarovalni čas zavarovanca.

Če ste sporočili napačen podatek v teh rubrikah, morate istočasno z vložitvijo obrazca M-2 vložiti tudi novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1) s pravilnimi podatki.

Z obrazcem M-2 in istočasno vložitvijo obrazca M-1 tudi sporočite spremembo podatka v naslednjih rubrikah:

- Rubriki 6 - EMŠO zavarovanca,
- Rubriki 16 - Podlaga za zavarovanje,
- Rubriki 17 - Delovni/zavarovalni čas zavarovanca.

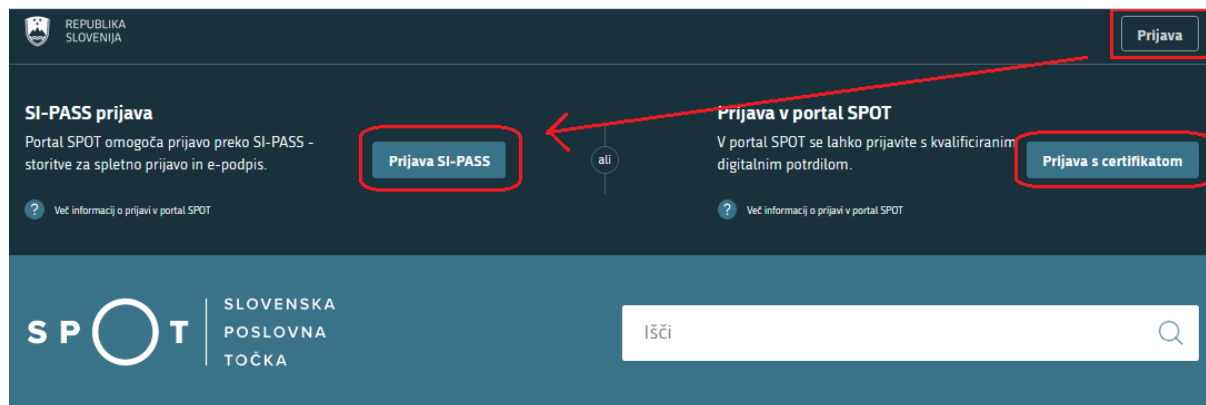
OPOZORILO

Postopka odjave iz obveznih socialnih zavarovanj ni možno opravljati prek portala SPOT, če je poslovni subjekt, v katerem ste imeli status družbenika, že izbrisan iz sodnega registra. Ker je možno odjave vložiti tudi osem dni pred datumom prenehanja zavarovanja, v takih primerih odjavo prek portala SPOT vložite pred izbrisanjem iz registra, če vam je poznano, kdaj točno bo poslovni subjekt izbrisan.

2. Navodilo za izpolnjevanje odjave iz obveznih socialnih zavarovanj prek portala SPOT

Odjavo iz obveznih socialnih zavarovanj iz naslova statusa družbenika in poslovodne osebe lahko izpolnjuje le družbenik sam (za dostop do postopkov potrebujete svoje digitalno potrdilo).

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



Slika 1: Prijava v portal SPOT

2.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in zavarovanca

Pred pričetkom izpolnjevanja vloge je potrebno izbrati:

- poslovni subjekt, v katerem imate oz. ste imeli status družbenika in poslovodne osebe,
- postopek Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj in
- vas kot zavarovanca, katerega se bo odjavilo iz obveznih socialnih zavarovanj.

2.1.1 Izbira poslovnega subjekta

Poslovni subjekt izberete z vpisom njegove matične številke. Vpišete matično številko poslovnega subjekta, v katerem imate oz. ste imeli status družbenika in poslovodna osebe, bodisi tistega, katerega matična številka je bila vpisna v rubriko 18 (matična številka poslovne enote) obrazca M-1, sporočena z obrazcem M-3 ali tistega, v katerem imate sedaj status družbenika ali poslovodne osebe.

Delo s poslovnim subjektom

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

Vpišite davčno številko s.p. Išči

Že imate s.p.? Vaša davčna številka je

Vpišite 10-mestno matično številko Išči

Vpišite SPOT številko Išči

Zadnja uspešna iskanja Pooblastila

| matična št. / davčna št. / SPOT št. reg. | poslovni subjekt / postopek |
|--|--|
| ✗ MŠ 5554195000 | Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije |

Slika 2: Delo s poslovnim subjektom

2.1.2 Izbira postopka Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)

Med postopki za izbrani poslovni subjekt izberete postopek Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2).

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 3: izbira postopka

2.1.3 Izbira zavarovanca

Iskalni kriteriji

EMŠO zavarovanca

Registrska številka zavezanca za prijavo v zavarovanje

Datum pričetka zavarovanja zavarovanca

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

Podlaga za zavarovanje zavarovanca

Slika 4: Izbira zavarovanca po različnih kriterijih

V iskalne kriterije vpišete svojo EMŠO in izberete šifro podlage za zavarovanje, za katero boste naredili odjavo.

Datum pričetka zavarovanja ni obvezen podatek. Vnos tega podatka je obvezen le, če imate slučajno odprtih več zavarovanj po isti šifri podlage za zavarovanje.

2.2 Izpolnjevanje vloge

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

2.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu

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






2.2.2 Podatki o zavarovanju

Rubrike 15, 16, 17 in 18 – Datum pričetka zavarovanja, podlaga zavarovanja, delovni/zavarovalni čas zavarovanca in polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

Podatki so že izpolnjeni glede na stanje, ki je v evidenci ZZZS in jih ni možno popravljati.

Rubrika 31 – Vzrok prenehanja zavarovanja



31 **Vzrok prenehanja zavarovanja *** 

32 **Datum prenehanja zavarovanja (dan, mesec, leto) ***  

V šifrantu se izbere ustrezno šifro vzroka prenehanja zavarovanja. Izbere se eno od spodnjih šifer:

| Šifra | Naziv |
|-------|--|
| 01 | vse vrste prenehanja zavarovanja, razen spodaj navedenih |
| 06 | iztek delovnega dovoljenja |
| 16 | razveljavitev (storno) napačne prijave |
| 17 | odjava zaradi spremembe podatkov v rubriki 17 ali 18 |

Rubrika 32 – Datum prenehanja zavarovanja

32 **Datum prenehanja zavarovanja (dan, mesec, leto) ***  

Vpišite datum prenehanja zavarovanja (DD.MM.LLLL), ali pa datum prenehanja zavarovanja izberite v koledarju, ki je pri rubriki.

Če vlagate odjavo zaradi spremembe podatka v rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca, se kot datum prenehanja zavarovanja vpiše zadnji dan pred spremembo delovnega časa. Istočasno z odjavo (obrazec M-2) se vloži novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1) z novim podatkom v tej rubriki.

2.2.3 Opombe

Opombe

Polje je namenjeno predvsem vašim zapisom o dodatnih pojasnilih in okoliščinah, ki so podlaga za izvedbo odjave. Dodatna pojasnila se lahko pripne vlogi tudi kot prilogo.

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

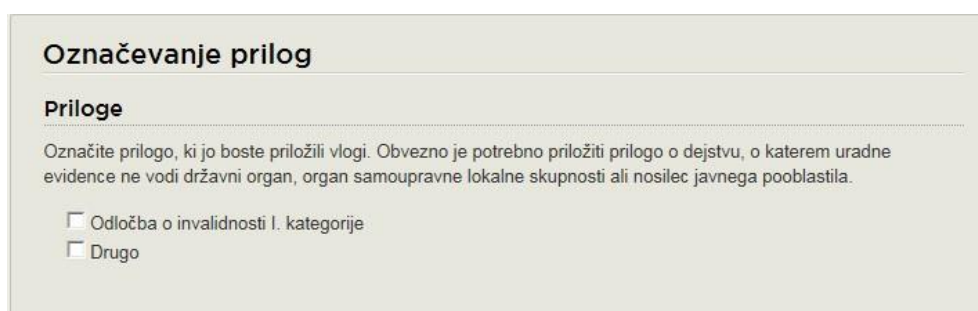
2.2.4 Dne

Dne 30.08.2021

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

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

2.3 Izbira prilog



Slika 5: Označevanje prilog

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

Prilogo Odločba o invalidnosti I. kategorije se označi, kadar se vlaga odjava iz zavarovanja po šifri podlage za zavarovanje 040 iz razloga, ker ste postali invalid I. kategorije. Če imate še vedno status družbenika in poslovodne osebe in ne izpolnjujete pogojev za pokojninsko in invalidsko zavarovanje po drugi podlagi, vložite nato tudi prijavo po šifri podlage za zavarovanje 102.

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

2.4 Predogled podatkov

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

Če je potrebno kakšen podatek še popraviti ali izbrati oz. brisati izbiro prilog, se lahko vrne nazaj na izbiro prilog, pri izbiri prilog pa nazaj še na izpolnjevanje vloge.

Na koncu tega koraka se je možno vrniti nazaj **Nazaj** na izbiro prilog ali iti naprej **Naprej** na pripenjanje prilog.

2.5 Pripenjanje prilog

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

Slika 6: Pripenjanje predhodno izbranih prilog

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

Dokumenti za postopek s SPOT številko 0700-32-20210831-000001

Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

- Dokazilo o prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi

Priprnite dokument

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

Prikaži seznam dokumentov

Nadaljujte z delom na vlogi

Slika 7: Pripenjanje dokumenta

Za pripenjanje dokumenta se klikne na gumb **Priprnite dokument**

Pripenjanje dokumenta za postopek s SPOT številko 0700-32-20210831-000001

- Dokazilo o prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi

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

Opis

Jezik *

Datum dokumenta *

Priprni dokument * Nobena dat...eka ni izbrana **Pošlji**

Slika 8: Opis in datum pripetega dokumenta

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 ter klikne na gumb **Pošlji**

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

se opravi s klikom na gumb

Elektronsko podpiši dokument

Dokumenti za postopek s SPOT številko 0700-32-20210831-000001

Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

- Dokazilo o prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi

Pripnite dokument

| CEH številka | Opis | |
|--------------------------|------|---|
| 0700-724-20210831-000001 | | Razveljavite / izbrišite dokument Podrobneje |

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

[Prikaži seznam dokumentov](#)

Nadaljujte z delom na vlogi

Slika 9: Pripeti dokumenti za izbrani postopek

Ko je dokument elektronsko podpisan, se ga lahko v tem koraku tudi izbriše s klikom na gumb, če je ugotovljeno, da je bil pripet napačen dokument ipd.

S klikom na gumb **Podrobneje** pa se lahko pripeti dokument pogleda, pri čemer se odpre naslednja stran:

Podatki dokumenta

Podrobneje o dokumentu

| | |
|----------------------|--|
| Tip dokumenta | Dokazilo o prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi |
| CEH številka | 0700-724-20210831-000001 |
| Opis | |
| Datum | 02.08.2021 |
| Jezik | slovenščina |
| Lokacija | Od doma |
| Vlagatelj | |

Prikaži

| | |
|---|----------------|
| Opis | Akcija |
| XML dokumenta | Prikaži |
| Priponka 1 - Dokazilo o prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi(OpticnoPrebranDokument) | Prikaži |

Na seznam dokumentov

Slika 10: Podrobneje o pripetem dokumentu

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

S klikom na gumb **Na seznam dokumentov** se to stran zapusti.
Če se ugotovi, da je potrebno pripeti še kakšno prilogo, se to lahko stori tudi na strani

Dokumenti za postopek s SPOT številko 0700-32-20210831-000001

Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

- Dokazilo o prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi

Pripnite dokument

| CEH številka | Opis | |
|--------------------------|------|--|
| 0700-724-20210831-000001 | | <p>Razveljavite / izbrišite dokument</p> <p>Podrobneje</p> |

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

Prikaži seznam dokumentov

Nadaljujte z delom na vlogi

Slika 11: Dodatno pripenjanje prilog

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

Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate

Skrij seznam dokumentov

- Drugo

Pripnite dokument

Slika 12: Pripenjanje ostalih dokumentov

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

2.6 Podpisovanje

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

2.7 Status vloge

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

Podatki o vlogi

Odgovorna oseba na vlogi: Uporabnik od doma,
SPOT številka: 0700-32-20210831-000001
Postopek: Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)
Status vloge: Vloga je v vrsti za pošiljanje.

[Zgodovina vloge](#)

Delo z vlogo

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

Slika 13: Podatki o vlogi

Če ste izpolnjevali odjavi zavarovanja po šifri podlage za zavarovanje 040, vam je neposredno po podpisu vloge dana tudi dodatna možnost, da nadaljujete še z odjavo zavarovanja za primer brezposelnosti (šifra podlage za zavarovanje 112), če ste po tej podlagi zavarovani – možnost je zgoraj označena z rdečo barvo. V okviru te možnosti se v to novo vlogo samodejno prepíšejo relevantni podatki iz vloge, ki je bila izpolnjena za šifro podlage za zavarovanje 040.

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

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

Podatki o vlogi

Odgovorna oseba na vlogi: Uporabnik od doma,
SPOT številka: 0700-32-20210831-000001
Postopek: Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)
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 14: Podatki o vlogi



Zakaj je vloga pomanjkljiva ali napačna, je vidno v CEH-u, do katerega se pride s klikom na

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

, in nato pri Sklepu o dopolnitvi M-2 na gumb

[Podrobneje](#)

Dokumenti za postopek s SPOT številko 0700-32-20210831-000001

Dokumenti postopka vloženi v Centralno elektronsko hrambo dokumentov (CEH)

- Sklep o dopolnitvi M-2

| CEH številka | Opis | |
|--------------------------|------|----------------------------|
| 0700-342-20210831-000004 | | Podrobneje |

- Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)

| CEH številka | Opis | |
|--------------------------|-------------------|----------------------------|
| 0700-303-20210831-000002 | Dokument postopka | Podrobneje |

- Dokazilo o prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi

| CEH številka | Opis | |
|--------------------------|------|----------------------------|
| 0700-724-20210831-000001 | | Podrobneje |

Slika 15: Podrobneje o vlogi

S klikom na gumb [Vsebinsko dopolnite vlogo](#) se gre na postopek dopolnjevanja

vloge.

Firma: ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE
Matična številka: 5554195000

Podatki o vlogi

Odgovorna oseba na vlogi: Uporabnik od doma,

SPOT številka: 0700-32-20210831-000001

Postopek: Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)

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 16: Vsebinska dopolnitev vloge

OPOZORILO:

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

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

Delni seznam oddanih vlog

| SPOT številka | Postopek | Status | Datum |
|---|---|------------------------------------|------------|
| 0700-32-20210831-000001 | Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2) | Postopek je bil uspešno zaključen. | 31.08.2021 |

Podatki dokumenta

Podrobneje o dokumentu

Tip dokumenta Potrdilo o odjavi osebe iz obveznega socialnega zavarovanja

CEH številka 0700-314-20210831-000013

Opis

Datum 31.08.2021

Jezik slovenščina

Lokacija

Vlagatelj

Prikaži

| Opis | Akcija |
|--|-------------------------|
| XML dokumenta | Prikaži |
| Vizualizacija 1 - vizualizacija(0700-32-20210831-000001.PDF) | Prikaži |
| Referent ZZZS, ki je obravnaval vlogo | Prikaži |

Slika 17: Podatki o vlogi

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

Dokumenti postopka vloženi v Centralno elektronsko hrambo dokumentov (CEH)

• Sklep o dopolnitvi M-2

| CEH številka | Opis | |
|--------------------------|------|----------------------------|
| 0700-342-20210831-000004 | | Podrobneje |

• Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)

| CEH številka | Opis | |
|--------------------------|-------------------|----------------------------|
| 0700-303-20210831-000002 | Dokument postopka | Podrobneje |
| 0700-303-20210831-000010 | Dokument postopka | Podrobneje |

• Potrdilo o odjavi osebe iz obveznega socialnega zavarovanja

| CEH številka | Opis | |
|--------------------------|------|----------------------------|
| 0700-314-20210831-000013 | | Podrobneje |

• Dokazilo o prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi

| CEH številka | Opis | |
|--------------------------|------|----------------------------|
| 0700-724-20210831-000001 | | Podrobneje |

Slika 18: pripeti dokumenti k izbrani vlogi