



Navodila za urejanje sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih na obrazcu M-3 prek portala SPOT





# Zgodovina dokumenta

Verzija	Sprememba	Avtor	Opis sprememb
1.0	30. 8. 2021	ZZZS	Vzpostavitev dokumenta
1.1	23. 9. 2021	ULM	Ureditev dokumenta
1.2	26. 11. 2021	MJU in ZZZS	Posodobitev dokumenta
1.3	16. 11. 2024	MDP	Ureditev dokumenta





# Kazalo vsebine

1.	Uv	od		6						
2.	Na	kratk	kratko o postopku							
3.	Pri	Prijava v Moj SPOT 11								
	3.1	Nar	nizje in izbira poslovnega subjekta							
	3.2	Sez	nam postopkov in delo z vlogami							
4.	Ро	stopel	k prijave sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)							
	4.1	Izbi	ra zavarovanja							
	4.2	Izpo	lnjevanje vloge							
	4.2	2.1	Podatki o zavezancu in zavarovancu							
	4.2	2.2	Podatki o spremembi zavarovanja							
	4.2	2.3	Podatki o zavarovanju, ki se ne spreminjajo							
	4.2	2.4	Podatki o zavarovanju, ki se spreminjajo							
	4.2	2.5	Opombe	21						
	4.2	2.6	Dne	21						
	4.2	2.7	Kontaktni podatki uporabnika							
	4.3	Izbi	ra prilog							
	4.4	Pre	dogled podatkov							
	4.5	Prip	enjanje prilog							
	4.6 Podpisovanje									
	4.7	Stat	us vloge							
	4.7	7.1	Vloga, vrnjena v dopolnitev							
	4.8	Мо	žnost iskanja zaključenih vlog							

# 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 sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)	14
Slika 6: Izbira zavarovanja	15
Slika 7: Vzrok spremembe zavarovanja	15





Slika 8: Datum spremembe zavarovanja	. 16
Slika 9: Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca	. 16
Slika 10: Matična številka enote poslovnega subjekta	. 17
Slika 11: Številka enotnega dovoljenja	. 17
Slika 12: Iztek zavarovalnih pogojev	. 18
Slika 13: Vrsta in področje izobrazbe	. 18
Slika 14: Poklic SKP	. 19
Slika 15: Delovno razmerje	. 19
Slika 16: Izmensko delo	. 20
Slika 17: Vrsta invalidnosti	. 20
Slika 18: Opombe	21
Slika 19: Dne	21
Slika 20: Kontaktni podatki uporabnika	21
Slika 21: Izbira prilog	. 22
Slika 22: Predogled podatkov po korakih	. 22
Slika 23: Pripenjanje prilog v CEH	23
Slika 24: Pripenjanje posameznega dokumenta za izbrani postopek	23
Slika 25: Opis, datum in izbor dokumenta za pripenjanje	24
Slika 26: Okno za ogled pripete datoteke in elektronski podpis dokumenta	24
Slika 27: Obvestilo o uspešno podpisani prilogi	25
Slika 28: Podrobnosti o dokumentu	25
Slika 29: Dokumenti, ki so povezani s postopkom	26
Slika 30: Pripenjanje ostalih dokumentov, ki so povezani s postopkom	26
Slika 31: Seznam oddanih in zaključenih vlog	. 27
Slika 32: Podatki o vlogi	. 27
Slika 33: Vloženi dokumenti postopka v CEH	28
Slika 34: Vpis SPOT številke vloge	28
Slika 35: Dopolnitev vloge	28
Slika 36: Podatki o vlogi, ki jo je potrebno dopolniti	29
Slika 37: Sklep o dopolnitvi	29
Slika 38: Prikaz napak za izbrano vlogo	30
Slika 39: Vsebinska dopolnitev vloge	31
Slika 40: Iskanje zaključenih vlog za poslovni subjekt	31
Slika 41: Iskanje po zaključenih vlogah za poslovni subjekt	32





# 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 spremembo podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (**obrazec M-3** - sprememba podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti) je predpisan s <u>Pravilnikom o obrazcih prijav podatkov</u> o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti.

Prek portala SPOT lahko poslovni subjekti, ki so registrirani v Poslovnem registru Slovenije (PRS), urejajo obvezna socialna zavarovanja po naslednjih šifrah podlag za zavarovanje:

Šifra	Opis	Pravna podlaga
001	osebe, ki so v delovnem razmerju v Sloveniji pri podjetju, zavodu, drugi organizaciji ali delodajalcu, pri podružnicah tujih poslovnih subjektov, izvoljeni ali imenovani nosilci javne ali druge funkcije	<ol> <li>pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena <u>Zakona o pokojninskem in</u> <u>invalidskem zavarovanju</u></li> <li>zdravstveno zavarovanju - 1. točka prvega odstavka 15. člena <u>Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem</u> <u>zavarovanju</u></li> <li>zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena <u>Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</u></li> <li>zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena <u>Zakona o urejanju trga dela</u></li> </ol>
002	delavci v delovnem razmerju pri delodajalcu s sedežem v Sloveniji, poslani na delo ali strokovno izpopolnjevanje v tujino, če niso obvezni zavarovani v državi, v katero so bili poslani	<ol> <li>za pokojninsko in invalidsko zavarovanje - tretji odstavek 14. člena <u>Zakona o pokojninskem in</u> <u>invalidskem zavarovanju</u></li> <li>zdravstveno zavarovanje - 2. točka prvega odstavka 15. člena <u>Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem</u> <u>zavarovanju</u></li> <li>zavarovanje za starševsko varstvo - 2. točka 8. člena <u>Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</u></li> <li>zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. alineja prvega odstavka 54. člena <u>Zakona o urejanju trga dela</u></li> </ol>
005	samostojni podjetniki posamezniki, ki na območju Slovenije samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost	<ol> <li>pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 15. člen <u>Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</u></li> <li>zdravstveno zavarovanje - 5. točka prvega odstavka 15. člena <u>Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</u></li> <li>zavarovanje za starševsko varstvo - 4. točka 8. člena <u>Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</u></li> <li>zavarovanje za primer brezposelnosti - 5. alineja prvega odstavka 54. člena <u>Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</u></li> </ol>
013	osebe, ki so v delovnem razmerju v Sloveniji pri osebah, ki samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost	<ol> <li>pokojninsko in invalidsko zavarovanje - prvi in drugi odstavek 14. člena <u>Zakona o pokojninskem in</u> <u>invalidskem zavarovanju</u></li> <li>zdravstveno zavarovanje - 1. točka prvega odstavka 15. člena <u>Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem</u> <u>zavarovanju</u></li> <li>zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena <u>Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih</u></li> <li>zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena <u>Zakona o urejanju trga dela</u></li> </ol>







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





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			
		<ol> <li>zdravstveno zavarovanje – 1. točka prvega odsta 15. člena <u>Zakona o zdravstvenem varstvu in</u> <u>zdravstvenem zavarovanju</u></li> </ol>				
		3. 4.	zavarovanje za starševsko varstvo - 1. točka 8. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih zavarovanje za primer brezposelnosti - 1. in 3. alineja prvega odstavka 54. člena <u>Zakona o urejanju trga dela</u>			
101	osebe, ki na območju Slovenije opravljajo pridobitno ali poklicno dejavnost po nastanku invalidnosti I. Kategorije	1.	pokojninsko in invalidsko zavarovanje - 15. člen <u>Zakona</u> <u>o pokojninskem in invalidskem zavarovanju</u>			

Za vse navedene šifre podlag za zavarovanje je možno postopek prijave v obvezna socialna zavarovanja opraviti tudi s pomočjo <u>kadrovskega vmesnika</u>.

Z obrazcem M-3 se prek portala SPOT opravi spremembe oziroma popravke podatkov, sporočenih z obrazcem M-1 ali M-3, v **nezaključenem (odprtem) zavarovanju**, in sicer v naslednjih rubrikah:

- Rubriki 19 Matična številka enote poslovnega subjekta,
- Rubriki 21 Številka enotnega dovoljenja,
- Rubriki 22 Iztek zavarovalnih pogojev,
- Rubriki 23 Vrsta izobrazbe (KLASIUS–SRV),
- Rubriki 24 Področje izobrazbe (KLASIUS–P-16),
- Rubriki 25 Poklic, ki ga opravlja (SKP–08),
- Rubriki 26 Delovno razmerje,
- Rubriki 27 Izmensko delo,
- Rubriki 29 Vrsta invalidnosti.

Pri zaprtih (zaključenih) zavarovanjih lahko zavezanci z obrazcem M-3 sporočijo samo razveljavitev (storno) že zaključenega zavarovanja v celoti.

Razveljavitev zaključenega zavarovanja se izvede v naslednjih primerih:

- 1. če so bili z obrazcem M-1 sporočeni napačni podatki v:
  - Rubriki 2 Registrska številka,
  - Rubriki 4 EMŠO zavezanca,
  - Rubriki 6 EMŠO zavarovanca,
  - Rubriki 15 Datum pričetka zavarovanja,
  - Rubriki 16 Podlaga za zavarovanje,
  - Rubriki 17 Delovni/zavarovalni čas zavarovanca,
  - Rubriki 18 Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca,
  - Rubriki 28 Poslan v državo.
- 2. če so bili z obrazcem M-2 sporočeni napačni podati v:
  - Rubriki 31 Vzrok spremembe zavarovanja,
  - Rubriki 32 Datum spremembe zavarovanja.





Razveljavitev (storno) zaključenega zavarovanja se sporoči tako, da se na obrazcu M-3 v rubriki 13 -Vzrok spremembe zavarovanja vpiše šifro 16 - Storno zaključenega zavarovanja. Istočasno s prijavo spremembe (obrazec M-3) se vloži nova prijava (obrazec M-1) in odjava (obrazec M-2) s pravilnimi podatki.

Če so na posredovani vlogi vpisani napačni podatki ali vlogi ni priloženo potrebno dokazilo, ZZZS vlogo 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 pooblaščena oseba (pooblaščenec).
- Za **dostop in izvajanje e-postopkov** na portalu SPOT se prijavite v Moj SPOT prek spletne prijave <u>SI-PASS</u>.
- 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-FRASS Sloper State St	
Pro	osimo, izberite želeni način prijave	
	Digitalno potrdilo	i
	smsPASS	1
	Osebna izkaznica s čitalnikom kartic	i
	Osebna izkaznica z mobilno aplikacijo	
	Rekono	i
	Halcom One	i
	Prijava državljana EU	1
	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 <u>ProXSign</u>. 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.

9	SLOVENJA SPOT Državi portal za poslovne subjekte				<u>~</u>	Jure Prošt DŠ 64249760			
lzberi poslovni subjekt 🔉			Nam	izje					
硷	Moj SPOT		SEZNA	M POSLOVNIH SUBJEKTOV ①					
-				Naziv 1	Davčna številka ↑↓	Matična številka ↑↓	Vrsta zastopanja		
	Vloge	~	*	Prošt Test, s sklepom d.o.o.	75257793	6943683000	Družbenik, Zastopnik		
=	Postopki		☆	SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.	62340735	5000823000	Pooblaščenec		
lb)	Dokumenti		\$	ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE	41698070	5554195000	Pooblaščenec		
	Obvestila								
808	Moja pooblastila		Ŷ	SRC sistemske integracije d.o.o.	20453957	1447190000	Pooblascenec		
-	Marcallel			Test od doma s.p.	10946454	7301715000	Pooblaščenec		
	Vmesniki		\$	KOLEKTOR ETRA Energetski transformatorji d.o.o.	34225064	5041686000	Pooblaščenec		
١.	Navodila								
曲	Poslovni koledar								<u>Vsi subjekti</u>

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 kvadratku, pod sekcijo Izpostavljeno.

SLOVENIJA S P O T				Jure Prost	
Zamenjaj poslovni subjekt > Davicna številia. 62340735 Maticra številia. 5000823000 SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.					
命 Moj SPOT	Poslovni subjekt				
命 Poslovni subjekt	IZPOSTAVLJENO			Prijavi nap	
🖹 Vloge 🗸			2		
E Postopki	:=	し	B	$\otimes$	
Dokumenti	Postopki	Osnutki vlog	Oddane vloge	Zaključene vloge	
Navodila					
📅 Poslovni koledar		•			
	1				

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 sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3) in pričnite z delom na vlogi/vlogah.





٩	REPUBLIKA SPOT	Držani potisl za polione subjetie 🐱	Jure Prošt DŠ 6424 <i>97</i> 60
Zam subj	enjaj poslovni > ekt	Davčna številka: 62340735 Matična številka: 5000823000 SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.	
ŵ	Moj SPOT	Postops subject / Postopki	
ጬ	Poslovni subjekt	Polšči postopek po nazivu ali organu ali opisu	0
8	Vloge 🗸 🗸	Prikaži priljubljene postopke	
:=	Postopki		
B	Dokumenti	> Postopki ③	
匣	Navodila	✓ ZZZ5	
曲	Poslovni koledar	Prenos ePotnál o zadržanosti od dela (eB0L in ePODK)     Prenos elektronskih potnál o upravičem zadržanosti od dela (eB0L) in elektronskih potnál o darovanju kné (ePODK).	Začni
	8	Nadmestilo plače - refundacija     Mužitev zahrteva za refundacijo nadomestila plače.	Začni
Po	hni <b>čna pomoć in podpora</b> nedeljek - petek: 8:00 - 22:00 Enotni kontaktni center	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)           Prijava osebe v obvezna socialna zavarovanja	Začni
	državne uprave & 080 20 02	Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)     Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih	Začni

Slika 5: Izbira postopka Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)

Več informacij o pogojih za uporabo portala SPOT je na voljo na strani <u>Pogoji za uporabo e-postopkov</u> in prijava v portal SPOT.





- 4. Postopek prijave sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)
- 4.1 Izbira zavarovanja

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 oziroma če se išče že odjavljeno zavarovanje.
Podlaga za zavarovanje zavarovanca *	01 - osebe, ki so v delovnem razz 👻
	Išči
<ul> <li>Polja označena z * so obvezna</li> </ul>	
	Slika 6: Izbira zavarovanja

Pred pričetkom izpolnjevanja vloge se s pomočjo iskalnih kriterijev poišče zavarovanje, za katerega se bo sporočila sprememba podatkov.

Obvezno je potrebno vpisati EMŠO zavarovanca in izbrati šifro podlage za zavarovanje, po kateri ima oseba urejeno zavarovanje.

Datum pričetka zavarovanja zavarovanca ni obvezen podatek. Vnos tega podatka je obvezen le, če ima zavarovanec zaprtih ali odprtih več zavarovanj po isti šifri podlage za zavarovanje pri istem zavezancu za prijavo. Če jih ima, se vpiše datum pričetka tistega zavarovanja, ki se ga želi odjaviti.

#### 4.2 Izpolnjevanje vloge

Na podlagi izbire poslovnega subjekta (podpoglavje 3.1) in vpisanih iskalnih kriterijev (podpoglavje 4.1) so podatki v rubrikah vloge že izpisani, in sicer tako, kot so evidentirani v evidenci ZZZS (zadnje stanje).

4.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu

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

4.2.2 Podatki o spremembi zavarovanja

Rubrika 13 - Vzrok spremembe zavarovanja

13 Vzrok spremembe zavarovanja *	Izberite vzrok spremembe zavarovanja	~
L.		

Slika 7: Vzrok spremembe zavarovanja

Če delate spremembo na odprtem, nezaključenem zavarovanju, izberete šifro vzroka spremembe 01.

Če pa želite razveljaviti (stornirati) že zaprto, odjavljeno zavarovanje, izberete šifro vzroka spremembe 16.





#### Rubrika 14 – Datum spremembe zavarovanja

14 Datum spremembe zavarovanja (dan, mesec, leto) *	
Slika 8: Datum spremembe zavarovanja	

Če se sporoča sprememba podatka, se kot datum spremembe zavarovanja vpiše datum nastale spremembe podatka, katerega sprememba se sporoča.

Če se sporoča popravek podatka, se vpiše datum, ko je zavezanec za prijavo za napako izvedel.

Če se sporoča razveljavitev (storno) je treba vpisati datum, ko je nastal razlog za razveljavitev (npr. datum izvršljivosti odločbe, datum opozorila organa ipd.)

Datum se zapiše v obliki DD.MM.LLLL, ali se ga izbere v koledarju, ki je pri rubriki.

4.2.3 Podatki o zavarovanju, ki se ne spreminjajo

Rubrike 15, 16 in 17 - Datum pričetka zavarovanja, Podlaga za zavarovanje in Delovni/zavarovalni čas zavarovanca

Podatki so že izpolnjeni glede na stanje, ki je v evidenci ZZZS, in jih s tem postopkom ni možno spreminjati.

#### Rubrika 18 - Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

18 Polni delovni / zavarovalni ča	IS
zavezanca (ur na teden) * 🦷 🕻	2

Slika 9: Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

Podatek je bil na obrazcih M-1, M-2 in M-3 uveden s 1. 7. 2011, zato je rubrika že izpolnjena, če je bil ta podatek ZZZS-ju že sporočen.

Če podatek v rubriki ni izpisan, ga mora zavezanec vpisati skladno z naslednjim navodilom: 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, <mark>084,</mark> 085	36 – 40
005, 019, 034, 101	40
036	08

Tabela 1: Šifra podlage za zavarovanje in polni čas zavezanca

Pripombe dodal [MM1]: Ali je to pravilno? V navodilih M-1 je 084 v spodnji koloni, kjer je polni delovni čas samo 40.





#### 4.2.4 Podatki o zavarovanju, ki se spreminjajo

Zavezanec za prijavo popravi oz. spremeni podatke samo v tistih rubrikah, kjer je potreben popravek ali sprememba. Drugih podatkov ne briše.

#### Rubrika 19 - Matična številka enote poslovnega subjekta

19 Matična številka enote		EEE/.10E	
poslovnega subjekta *	$\bigcirc$	5554155	

Slika 10: Matična številka enote poslovnega subjekta

Podatek je v rubriki že izpisan, če obstaja v evidenci ZZZS. Če podatek ni izpisan, se ga vpiše.

Sprememba podatka se sporoči, če je zavarovanec spremenil oz. bo spremenil kraj dela za več kot tri mesece.

Vpiše se zadnja tri mesta matične številke (prvih sedem mest je že vpisanih) enote poslovnega subjekta iz PRS, kjer zavarovanec dejansko dela oz. bo delal. Z enoto poslovnega subjekta je mišljen vsak njegov del, ki ima v PRS dodeljeno matično številko. Če zavarovanec dela na sedežu poslovnega subjekta, se vpiše tri ničle.

Rubrika 21 - Številka enotnega dovoljenja

21 Številka enotnega dovoljenja 🕜	

Slika 11: Številka	enotnega	dovoljenja
--------------------	----------	------------

Podatek je v rubriki že izpisan, če gre za zavarovanje tujca, za katerega je bil s predhodnim M-1 ali Mobrazcem sporočen ta podatek.

Če tujec po določbah Zakonu o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev ne potrebuje več enotnega dovoljenja (prost dostop do trga dela), zavezanec izpisano številko enotnega dovoljenja izbriše. Pri tem pod opombe navede pravno podlago, na podlagi katere je tujec pridobil pravico do prostega dostopa na trg dela (npr. 4. tč. 2. odst. 6. čl. ZZSDT).

Če pa tujec za delo v Sloveniji še potrebuje dovoljenje, da lahko dela, se sprememba sporoči na naslednji način:

# Podaljšanje enotnega dovoljenja, modre karte EU ali dovoljenja za začasno prebivanje, na katerem je označena pravica do dostopa na trg dela:

Če je podaljšano eno od navedenih dovoljenj, je treba vpisati novo številko dovoljenja, po pravilih, kot je to zapisano pri izpolnjevanju rubrike 21 na obrazcu M-1, v rubriko 22 - Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, do katerega novo dovoljenje velja.





Če zavarovancu še ni bilo podaljšano dovoljenje, upravna enota pa je izdala potrdilo o pravočasno vloženi prošnji za njegovo podaljšanje, zavezanec uredi podaljšanje zavarovanja na podlagi tega potrdila, saj le to velja kot dovoljenje za zaposlitev do pravnomočnosti odločbe o prošnji za podaljšanje enotnega dovoljenja ali modre karte EU oziroma do dokončnosti odločbe o prošnji za podaljšanje dovoljenja za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela in ima pravico do dostopa na trg dela. V tem primeru se v rubriko 21 vpiše številka dovoljenja, katerem je potekla veljavnost, v rubriko 22 - Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, povečan za štiri mesece od prvega naslednjega dne po prenehanju predhodno veljavnega dovoljenja. Po preteku štirih mesecev je zavezanec dolžan predložiti:

- veljavno dovoljenje, če je postopek že zaključen, ali
- potrdilo upravne enote, da postopek še traja. V slednjem primeru, se v rubriko 22 ponovno vpiše datum povečan za štiri mesece.

#### Rubrika 22 - Iztek zavarovalnih pogojev

22 Iztek zavarovalnih pog	gojev (dan,	
mesec, leto)	$\bigcirc$	

Slika 12: Iztek zavarovalnih pogojev

V rubriko se vpiše (v obliki DD.MM.LLLL) ali v koledarju izbere datum, kakor je navedeno pri rubriki 21.

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

Ustrezni šifri za vrsto in področje i	zobrazbe lahko poiščete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS	
23 Vrsta izobrazbe (KLASIUS- SRV) *	Izberite KLASIUS-SRV	~
24 Področje izobrazbe (KLASIUS-P- 16)* ⑦	Izberite KLASIUS-P-16	~

Slika 13: Vrsta in področje izobrazbe

Podatka sta že izpisana, če ju ima ZZZS zapisana v evidenci. Podatka sta bila namreč na obrazcu M-1 in M-3 uvedena s 1. 7. 2011.

Če podatka nista izpisana ali sta spremenjena, ju mora zavezanec vpisati oz. spremeniti.

V rubriki 23 se izbere šifro vrste izobrazbe (KLASIUS-SRV), v rubriki 24 pa šifro področja izobrazbe (KLASIUS-P-16). Ustrezni šifri se lahko poiščeta tudi s pomočjo <u>e-iskalnika za KLASIUS</u> in se ju nato izbere v šifrantu 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: <u>klasius-skp.surs@gov.si</u>.





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 poišče	te s pomočjo e-iskalnika za SKP-08	
25 Poklic ki ga opravlja (SKP-08) *	Izberite Poklic SKP	~

Slika 14: Poklic SKP

Podatek je že izpisan, če ga ima ZZZS v evidenci. Gre namreč za spremenjen šifrant Standardne klasifikacije poklicev. Predhodni šifrant SKP-V2 je imel 7-mestne šifre, sedaj veljavni SKP-08 pa ima 4-mestne šifre. Podatek o poklicu, ki ga zavarovanec opravlja, se je po novem šifrantu pričel na obrazcu M-1 in M-3 vpisovati s 1. 7. 2011.

Če podatek ni izpisan ali se je spremenil, ga mora zavezanec vpisati oz. spremeniti.

V šifrantu se izbere ustrezna šifra poklica, ki ga zavarovanec opravlja. Ustrezna šifra se lahko poišče tudi s pomočjo <u>e-iskalnika za SKP-08</u> 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: <u>klasjus-skp.surs@gov.si.</u>

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 \* 😰 -- Izberite delovno razmerje

Slika 15: Delovno razmerje





~

Rubrika se izpolni samo, če gre za spremembo delovnega razmerja iz določenega v nedoločen čas in obratno.

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 2: Šifre glede na vrsto sklenjenega delovnega razmerja

#### Rubrika 27 - Izmensko delo

27 Izmensko delo *	1	Izberite Izmensko delo

Slika 16: Izmensko delo

V šifrantu se izbere ustrezna šifra glede na razporeditev delovnega časa - izmensko delo zavarovanca.

Šifra	Naziv
1	za zavarovanca, ki dela v eni izmeni (dela in naloge opravlja v 24 urah ena sama oseba, najpogosteje 7 ali 8 ur, ne glede na del dneva in ne glede na to, ali dela v nedeljenem ali deljenem delovnemčasu),
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 3: Šifre glede na razporeditev delovnega časa

Rubrika	29 - Vrsta invalidn	osti		
	29 Vrsta invalidnosti	0	Izberite vrsto invalidnosti	~

Slika 17: Vrsta invalidnosti

Če je potrebno spremeniti oz. popraviti podatek ali če je zavarovanec postal invalid, se v šifrantu izbere ustrezno šifro vrste invalidnosti.

Če je zavarovanec še vedno invalid se podatka ne briše. Če se ga briše, bo izbrisan tudi v evidenci ZZZS.

2225	Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije	1) CA	



#### 4.2.5 Opombe

Opombe		
	Slika 18: Opombe	

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

#### 4.2.6 Dne

	05.08.2021
Slika 19 <sup>.</sup> Dne	

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

Dne

#### 4.2.7 Kontaktni podatki uporabnika

Kontaktni podatki uporabnika					
lme in priimek	Jure Prott				
Telefon	030111111				
Elektronski naslov	Jure prost22@gmail.com				
	Briši podatke				

Slika 20: 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.



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:







#### 4.5 Pripenjanje prilog

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

D Največja dovoljena velikost p	ripete 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 pri	og v CEH
	Slika 23: Pripenjanje prilog v CEH

Po kliku na gumb »Prični s pripenjanjem prilog v CEH« se prikaže stran, na kateri kliknete na gumb »Pripnite 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 24: Pripenjanje posameznega dokumenta za izbrani postopek





#### Odpre se stran:

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

Pogodba o zaposlitvi

(*) - 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 v
Datum dokumenta *
Pripni dokument * Izberi datoteko Izbrana ni nobena datoteka. Pošlji
Nazaj

Slika 25: 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 s	liko pripetega dokumenta
Prikaži s	liko pripetega dokumenta
Prikaži s	liko pripetega dokumenta Flektronsko podniši dokument
Prikaži s Nazaj	liko pripetega dokumenta Elektronsko podpiši dokument

Slika 26: 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	0-30-20241111-000051				
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 g	a opravljate				
E Prikaži seznam dokumentov					
Nadaljujte z delom na vlogi					
	Slika 27: Obvestilo o uspe	šno 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.

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		Prikaž
Priponka 1 - Pogodba o z	iposlitvi(Test)	Prikaž

Slika 28: 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 števi	lko 0700-30-20241111-000051	
Dokumenti, ki ste jih označili za prij	penjanje	
<ul> <li>Pogodba o zaposlitvi</li> </ul>		
Pripnite dokument		
CEH številka	Opis	
0700-336-20241112-000034		Razveljavite / izbrišite dokument
Ostali dokumenti povezani s postopl	kom kiga opravljate	Parobneje
Prikaži seznam dokumentov	ton, ki su opravjate	
Nadaljujte z delom na vlogi		
	Slika 29: Dokumenti, ki so p	povezani s postopkom
S klikom na »Prikaži sezn	am dokumentov« se odpre m	nožnost pripenjanja drugih prilog:
Ostali dokumenti povezani s	s postopkom, ki ga opravljate	
🖃 Skrij seznam dokumentov		
<ul> <li>Enotno dovoljenje, modra kart dostopa na trg dela</li> </ul>	a EU, dovoljenje za sezonsko delo, pisna od	dobritev ali dovoljenje za začasno prebivanje z oznako pravice do

Pripnite dokument				
• Informativni list oz. delovi	10 dovoljenje.			
Pripnite dokument				
Drugo				
Pripnite dokument				

Slika 30: Pripenjanje 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 zaklji	učene vloge					
Poišči vlogo po SPOT številki				Q		lapredno iskanje
SEZNAM VLOG ()						
SPOT številka ↑↓	Postopek 1↓	Status †↓	Datum spremembe		Uporabnik na vlogi 🗍	
0700-30-20241111-000051	Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)	REŠENO - POZITIVNO	12:11:2024 09:15		Jure Prošt	B

Slika 31: 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 O VLOGI	PODATKI O POSLOVNEM SUBJEKTU
Odgovorna oseba na vlogi:	Matična številka:
<b>Organizacija:</b> AJPES, izpostava Ljubljana	Naziv:
SPOT številka: 0101-70-20241213-100034	
Postopek: Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)	
Status vloge: DOPOLNITEV VLOGE	
Rok za oddajo: /	
ZGODOVINA VLOGE	
OSEBE NA VLOGI	





#### Dokumenti

Dokumenti za SPOT številko 0700	-31-20241105-000028			
∧ VLOGE				
Številka dokumenta 斗	Dokument	Datum vnosa 岸	Dokumenti	XML dokument
0700-302-20241105-000020	Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)	05.11.2024		*
Številka dokumenta <sup>↑↓</sup>	Dokument	Datum vnosa <sup>↑↓</sup>	Dokumenti	XML dokument
0700-336-20241105-000019	Pogodba o zaposlitvi	05.11.2024	*	<u>*</u>
∧ SKLEPI				
Številka dokumenta <sup>↑↓</sup>	Dokument	Datum vnosa <sup>↑↓</sup>	Dokumenti	XML dokument
0700-313-20241106-000011	Potrdilo o spremembi podatkov o osebi v obveznem socialnem zavarovanju	06.11.2024	±.	÷
Nazaj				Podatki vloge

Slika 33: 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.

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 zak	ljučene vloge					
Poišči vlogo po SPOT štev	ritki			Q		Napredno iskanje
SEZNAM VLOG ①						
SPOT številka 뉩	Postopek 11	Status 11	Datum spremembe 1 <sup>pr</sup>		Uporabnik na vlogi 🏦	
		Slika 34: Vpis SP	OT 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 zaklj	jučene vloge					
Poišči vlogo po SPOT številk	¢Î			Q	N	apredno iskanje
SEZNAM VLOG ①						
SPOT številka ↑↓	Postopek 1↓	Status ↑↓	Datum spremembe		Uporabnik na vlogi 🗍	
0700-30-20241111-000051	Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)	DOPOLNITEV VLOGE	12.11.2024 09:15		Jure Prošt	E
	(M-3)					

Slika 35: Dopolnitev vloge





Prek tega iskalnega kriterija se takoj pride do vloge, ki jo je treba dopolniti ali popravit.

ODATKI O VLOGI	PODATKI O POSLOVNEM SUBJEKTU
Odgovorna oseba na vlogi:	Matična številka:
Organizacija:	Naziv:
0101-70-20241213-100034	
<b>Postopek:</b> Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)	
Status vloge: DOPOLNITEV VLOGE	
Rok za oddajo: /	
ZGODOVINA VLOGE	
OSEBE NA VLOGI	

Slika 36: Podatki o vlogi, ki jo je potrebno dopolniti

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

Dokumenti				
Dokumenti za SPOT številko <b>0700</b>	-31-20241105-000028			
Številka dokumenta $^{\uparrow\downarrow}$	Dokument	Datum vnosa 🔱	Dokumenti	XML dokument
0700-302-20241105-000020	Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)	05.11.2024		*
^ PRILOGE				
Številka dokumenta $\uparrow\downarrow$	Dokument	Datum vnosa <sup>↑↓</sup>	Dokumenti	XML dokument
0700-336-20241105-000019	Pogodba o zaposlitvi	05.11.2024	*	*
^ SKLEPI				
Številka dokumenta <sup>↑↓</sup>	Dokument	Datum vnosa <sup>↑↓</sup>	Dokumenti	XML dokument
0700-313-20241106-000011	Potrdilo o spremembi podatkov o osebi v obveznem socialnem zavarovanju	06.11.2024	*	*
Nazaj				Podatki vloge

Slika 37: 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 ZZZS (ime, priimek in telefonska številka), katerega lahko kontaktirate, če je treba kakšno napako vloge razjasniti.





#### Podatki dokumenta

PODATKI O DOKUMENTU			PODATKI O PO	DSLOVNEM SUBJEK	TU
<b>Številka dokumenta:</b> 0101-346-20241220-100148			Matična številka:		
<b>SPOT številka:</b> 0101-70-20241213-100034			Naziv:		
<b>Vrsta dokumenta:</b> Sklepi					
Dokument: Prijava sprememb podatkov v obvezn	iih socialnih zavarovanjih (	M-3)			
Datum vnosa: 20.12.2024					
Deferent 7775 ki je ehreunevel vlev	go:				
Referenc 2223, ki je obravnavat vloj					
Referent 2223, ki je obravnavat vloj					
DOKUMENTI					
DOKUMENTI Naziv datoteke	Tip dokumenta		+		
Referent 2223, ki je obravnavat voj DOKUMENTI Naziv datoteke iklep-0101-70-20241213-100034	Tip dokumenta xml 1-1 od 1 zapisov    «	< 1 >	<b>≵</b> ≫ 20 ✓		
DOKUMENTI Naziv datoteke iklep-0101-70-20241213-100034	Tip dokumenta xml 1-1 od 1 zapisov    «	< 1 >	<b>≵</b> ≫ 20 ~		
DOKUMENTI Naziv datoteke kilep-0101-70-20241213-100034 SEZNAM NAPAK	Tip dokumenta xml 1-1 od 1 zapisov     «	< 1 > Koda napal	20 ∽ xe		
DOKUMENTI Naziv datoteke kilep-0101-70-20241213-100034 SEZNAM NAPAK Opis napake (pisana registrska številka zavezanca i ZZS. Na obrazcih M mora biti zapisar tenika zavezanca.	Tip dokumenta xml 1-1 od 1 zapisov «<	< 1 > Koda napal NVGP1046	<u>≵</u> ≫ 20 √		
DOKUMENTI Naziv datoteke ikilep-0101-70-20241213-100034 SEZNAM NAPAK Opis napake Opis napake Ipisana registrska številka zavezanca i ZZS. Na obrazcih M mora biti zapisar tevilka zavezanca. EM50 zavarovanca ne obstaja v evider odatka V Centralnem registru prebiva	Tip dokumenta xml 1-1 od 1 zapisov « ne obstaja v evidenci na veljavna registrska ici ZZZS. Preverite obstoj Istva in ustreznost birazcu.	Koda napal NVGP1046	<u>₹</u> ≫ 20 √		

Slika 38: Prikaz napak za izbrano vlogo

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





#### Podatki vloge

Odgovorna oseba na vlogi:	Matična številka:
<b>Organizacija:</b> AJPES, izpostava Ljubljana	Naziv:
SPOT številka: 0101-70-20241213-100034	
Postopek: Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanj	jih (M-3)
Status vloge: DOPOLNITEV VLOGE	
Rok za oddajo: /	
ZGODOVINA VLOGE	
OSEBE NA VLOGI	
Nazaj Vsebinsko dopolni Vpogled v dokum	nente Vpogled v vlogo
Slika 3	9: 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 Izpostavljeno izberete bližnjico »Zaključene vloge« ali v navigacijskem meniju pod zavihkom Vloge izberete »Oddane in zaključene vloge«.

	iržavni portal za poslovne subjekte			<u></u>	Marinka Prost A
Zamenjaj poslovni >	Bastna številka: 98373773 Marinka Spot d.o.d Matina številka: 7301995000	D.			
🗠 мој ѕрот Р	Poslovni subjekt				
📃 Poslovni subjekt	IZPOSTAVLJENO				
🖹 Vloge 🔨 Osnutki vlog	i≡		₿	Ø	
Oddane in zaključene vloge	Postopki	Osnutki vlog	Oddane vloge	Zaključene vloge	
:= Postopki					
🖳 Dokumenti					
828 Pooblastila					

Slika 40: 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.





🤤 RI SL	EPUBLIKA SP(	Ъı						<u>~</u>	Marinka Prošt A DŠ 88286428
Zamer subjek	njaj poslovni tt	>	Davčna številka: 98373773 Matična številka: 7301995000	Marinka Spot d.o.o.					
ሰ	Moj SPOT		Poslovni subjekt / Oddane in zaključene vlog Oddane in zaključene	。 vloge					
E P	oslovni subjekt		Poišči vlogo po SPOT številki				Q		Osnovno iskanje
Osnut	Vloge tki vlog	^	Postopek						~
Oddar E	ne in zaključene vl Postopki	oge	EMŠO številka						
الي الك	Dokumenti Pooblastila		Datum od dd.MM.yyyy		8	Datum do dd.MM.yyyy			e
4	Certifikati		Aktivnost vloge			Status			
	Knjiga sklepov		Zaključena		×				~
	Navodila							I	Išči Ponastavi
**	Porlouni koloda								

Slika 41: Iskanje po zaključenih vlogah za poslovni subjekt