

REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI







Navodila za izpolnjevanje vloge za pridobitev potrdila A1 in spremembo obdobja veljavnosti potrdila A1 preko portala SPOT









Zgodovina dokumenta

Verzija	Sprememba	Avtor	Opis sprememb
1.0	2. 7. 2021	ZZZS	Vzpostavitev dokumenta
1.1	3. 7. 2021	MJU	Popravki
1.2	2. 8. 2021	MJU	Ureditev dokumenta
1.3	4. 1. 2023	ZZZS	Dopolnitve zaradi ZČmIS-1
1.4	10. 1. 2023	ZZZS	Dopolnitve
1.5	18. 1. 2023	ZZZS	Dopolnitve
1.6	23. 12. 2024	MDP	Ureditev dokumenta









Kazalo vsebine

1.	Uvc	od	7
2.	Prij	ava v Moj SPOT	8
	2.1	Namizje in izbira poslovnega subjekta	10
	2.2	Seznam postopkov in delo z vlogami	10
3.	Pos	topek Pridobitev potrdila A1	12
	3.1	Nova vloga	13
	3.1.	.1 Nova vloga za napotitev po ZČmlS (čl. 12 Uredbe)	14
	3.1.	.2 Nova vloga za opravljanje dela/dejavnosti v vsaj dveh državah (čl. 13 Uredbe)	28
	3.2	Dopolnitev vloge	42
	3.3	Prevzem dokumentov	43
	3.4	Pregled izdanih potrdil	47
4.	Vlo	ga za spremembo obdobja veljavnosti potrdil A1	49

Kazalo slik

Slika 1: Prijava v portal SPOT
Slika 2: Izbira varne prijave
Slika 3: Izbira poslovnega subjekta10
Slika 4: Dostop do seznama postopkov 10
Slika 5: Izbira postopka Pridobitev potrdila A1 11
Slika 6: Pregled vlog za obdobje12
Slika 7: Seznam vlog
Slika 8: Izbor vrste vloge (člen 12 ali člen 13 Uredbe)13
Slika 9: Vnos vloge – Vlagatelj in status 14
Slika 10: Vnos podatkov o statusnem preoblikovanju15
Slika 11: Določitev Statusa vlagatelja 15
Slika 12: Izjave pri vlogi po členu 12 Uredbe16
Slika 13: Podatki o storitvi – naročnik storitve, kraj izvajanja storitve, vrsta storitve in dejavnost 17
Slika 14: Kontaktni podatki vlagatelja17
Slika 15: Dodajanje delavca
Slika 16: Določitev delavca
Slika 17: Podatki o osebi in prebivališče v RS 19
Slika 18: Podatki o naslovu v času opravljanja dela v tujini in podatki o storitvi









Slika 19: Pripenjanje dokumenta k napotitvi (delavcu)	. 21
Slika 20: Vnos podatkov o pripetem dokumentu	. 21
Slika 21: Elektronsko podpisovanje pripetega dokumenta	. 22
Slika 22: Pregled podpisanega pripetega dokumenta	. 22
Slika 23: Pregled podatkov o pripetem dokumentu	. 23
Slika 24: Potrditev podatkov in dokumentov delavca (napotitve)	. 23
Slika 25: Dodan napoten delavec	. 24
Slika 26: Prikaz napake pri preverjanju pogojev za napotitev	. 24
Slika 27: Kreirana nova napotitev za isto storitev	. 25
Slika 28: Validirana vloga in nadaljevanja na drugi korak	. 26
Slika 29: Elektronsko podpisovanje celotne vloge	. 27
Slika 30: Prikaz informacije o uspešno dokončani vlogi	. 27
Slika 31: Vnos vloge - vlagatelj in status	. 28
Slika 32: Vnos podatkov o statusnem preoblikovanju	. 29
Slika 33: Določitev statusa vlagatelja	. 29
Slika 34: Izjave pri vlogi po členu 13 Uredbe	. 30
Slika 35: Podatki o storitvi – dejavnost	. 30
Slika 36: Kontaktni podatki vlagatelja	. 31
Slika 37: Dodajanje delavca	. 31
Slika 38: Določitev delavca	. 31
Slika 39: Podatki o osebi in prebivališče v RS	. 32
Slika 40: Vprašanje pri vlogi po členu 13 Uredbe	. 32
Slika 41: Podatki o delu/dejavnosti	. 34
Slika 42: Pripenjanje dokumenta k napotitvi (delavcu)	. 34
Slika 43: Vnos podatkov o pripetem dokumentu	. 35
Slika 44: Elektronsko podpisovanje pripetega dokumenta	. 36
Slika 45: Pregled podpisanega pripetega dokumenta	. 36
Slika 46: Pregled podatkov o pripetem dokumentu	. 37
Slika 47: Potrditev podatkov in dokumentov delavca (napotitve)	. 37
Slika 48: Dodan napoten delavec	. 38
Slika 49: Prikaz napake pri preverjanju pogojev za napotitev	. 38
Slika 50: Dodajanje delavca za isto storitev	. 39
Slika 51: Validirana vloga in nadaljevanja na drugi korak	. 40
Slika 52: Elektronsko podpisovanje celotne vloge	. 41
Slika 53: Vloga, vrnjena v dopolnitev	. 42
Slika 54: Komentarji glede vloge, ki je vrnjena v dopolnitev	. 42
Slika 55: Primer napake pri posamezni napotitvi (delavcu), ki jo vrne ZZZS	. 43
Slika 56: Dostop do postopka za prevzem dokumentov, ki jih je pripravil ZZZS	. 44







Slika 57: Potrditev prevzema dokumentov	45
Slika 58: Elektronsko podpisovanje povratnice	45
Slika 59: Dokumenti, ki jih je na podlagi vloge pripravil ZZZS	46
Slika 60: Dostop do postopka za prikaz seznama izdanih potrdil A1	47
Slika 61: Razvrstitev potrdil	48
Slika 62: Dostop do vloge za spremembo obdobja veljavnosti potrdila A1	49









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

Slovensko podjetje, ki želi v drugi državi članici EU ali članici EFTA ali Združenem kraljestvu izvajati storitve, mora za vsakega delavca, ki ga namerava napotiti v smislu člena 12 Uredbe (ES) št. 883/2004 o koordinaciji sistemov socialne varnosti, pridobiti potrdilo A1, s katerim delavec v tujini izkaže, da je tudi v času dela na območju druge države ostal vključen v obvezno zavarovanje v Republiki Sloveniji. Potrdilo A1 mora pridobiti tudi za delavce, ki običajno opravljajo delo oz. dejavnost v več državah članicah po členu 13 navedene Uredbe.

Zavezanci za oddajo vloge za pridobitev potrdila A1 so poslovni subjekti, ki so registrirani v Poslovnem registru Slovenije (v nadaljevanju: PRS).

Obvezna oddaja vloge po členih 12 in 13 Uredbe preko portala SPOT je določena v 10. členu Zakona o čezmejnem izvajanju storitev (ZČmIS-1).

Delodajalec ali samozaposlena oseba lahko vloži vlogo za izdajo potrdila A1 **največ 30 dni** pred predvidenim začetkom čezmejnega izvajanja storitve.

Za izdajo potrdila A1 je pristojen Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZZZS).

ZZZS je ob izdaji potrdil A1 dolžan preveriti izpolnjevanje pogojev vlagatelja/delodajalca in delavca, za kar uporabi podatke Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES), Finančne uprave Republike Slovenije (FURS) in Inšpektorata Republike Slovenije za delo (IRSD) ter podatke svojih evidenc (evidenca obveznih zavarovanj in izdanih potrdil A1).

Zavezanec je glede na 6. člen ZČmIS-1 dolžan obvestiti ZZZS, če napotitev ni bila izvedena ali je bila zaključena pred načrtovanim datumom, in sicer v petih dneh od nastopa spremembe. Zavezanec lahko v obdobju šestih mesecev po poteku veljavnosti potrdila A1 ZZZS obvesti, da je bil začetek napotitve poznejši od datuma začetka veljavnosti izdanega potrdila A1, da je napotitev predčasno prenehala ali da do napotitve sploh ni prišlo. Na podlagi obvestila vlagatelja ZZZS spremeni obdobje veljavnosti potrdila A1. Delodajalec ali samozaposlena oseba mora v teh primerih vložiti vlogo za spremembo obdobja veljavnosti potrdila A1.









2. 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 <u>Poslovni register Slovenije</u>.
- 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-TRUST SI-PASS Storitev za spletno prijavo in e-podpis Authentication and e-Sienature Service	
Prosimo, izberite želeni način prijave	
Digitalno potrdilo	i
smsPASS	i.
Osebna izkaznica s čitalnikom kartic	1
Osebna izkaznica z mobilno aplikacijo	i
Rekono	i
Halcom One	i
Prijava državljana EU	i
Nič od navedenega	i

Slika 2: Izbira varne prijave

• Izberite želeni način prijave. V nadaljevanju boste preusmerjeni do namizja.

Ne spreglejte!

Za **elektronsko podpisovanje** vlog in dokumentov je v **določenih postopkih** potrebno imeti nameščeno komponento za podpisovanje <u>ProXSign</u>. Za izvedbo e-podpisa s komponento ProXSign potrebujete kvalificirano digitalno potrdilo.

SLOVENSKA

POSLOVNA

TOČKA





2.1 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.

i	EPUBLIKA SP	ד(Državni	portal za poslovne subjekte				Jure Prošt DŠ 64249760	2
Izbei	ri poslovni subjekt	>	Nam	nizje					
匬	Moj SPOT		SEZNA	AM POSLOVNIH SUBJEKTOV ()	Du tu tu tu ti	Martza V. 11. 61			
8	Vloge	~	*	Nazıv ↓ Prošt Test, s sklepom d.o.o.	75257793	Maticha stevilka ↓	Vrsta zastopanja Družbenik, Zastopnik		
:=	Postopki		☆	SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.	62340735	5000823000	Pooblaščenec		
	Obvestila		☆	ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE	41698070	5554195000	Pooblaščenec		
	Obvestita		☆	SRC sistemske integracije d.o.o.	20453957	1447190000	Pooblaščenec		
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Moja pooblastila		☆	Test od doma s.p.	10946454	7301715000	Pooblaščenec		
	Vmesniki		☆	KOLEKTOR ETRA Energetski transformatorji d.o.o.	34225064	5041686000	Pooblaščenec		
<b>I</b>	Navodila							W	ci subiekti
曲	Poslovni koledar							<u>v</u>	<u>n suujeku</u>

#### Slika 3: Izbira poslovnega subjekta

### 2.2 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 T	Državni portal za poslovne subjekte			Jure Prošt DŠ 64249760
Zamenjaj poslovni > subjekt	Davčna številka: 62340735 Matična številka: 5000823000	ANOLABOR, podjetje za prodajo medicin:	skih, laboratorijskih in farmacevtskih proi	zvodov, d.d.
命 Мој ЅРОТ	Poslovni subjekt			
命 Poslovni subjekt	IZPOSTAVLJENO			Prijavi nap
🖹 Vloge 🗸		0	0	
i Postopki		l>	L⇒	$\bigotimes$
Dokumenti	Postopki	Osnutki vlog	Oddane vloge	Zaključene vloge
Mavodila				
Boslovni koledar		•		

#### 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 Pridobitev potrdila A1 in pričnite z delom na vlogi/vlogah.







Т

Ü	REPUBLIKA SLOVENIJA SP	J		Državni portal za poslovne subjekte 🛛 🤯	Marinka Prošt DŠ 88286428
Zan sub	nenjaj poslovni jekt	>	ĺ	Davčna številka: 62340735 Matična številka: 5000823000 SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.	
	_	_	ľ	Postovni subjekt / Postopki	
硷	Moj SPOT		Ľ	Postopki	
■	Poslovni subjekt			Poišči postopek po nazivu ali organu ali opisu	Q
8	Vloge	~	Ш	Prikaži priljubljene postopke	
≔	Postopki		Ľ		
B	Dokumenti			> Postopki	
	Navodila		11	✓ ZZZS	
▦	Poslovni koledar		L	Prenos ePotrdil o zadržanosti od dela (eBOL in ePODK) Prenos elektronskih potrdil o upravičeni zadržanosti od dela (eBOL) in elektronskih potrdil o darovanju krvi (ePODK).	Začni
				Priprava elektronske vloge za izdajo potrdil A1.	Začni
Po	Tehnična pomoč in podpora medeljek - petek: 8:00 - 22	±00	L	Sprememba obdobja veljavnosti potrdila A1 Priprava elektronske vloge za spremembo obdobja veljavnosti izdanih potrdil A1.	Začni

Slika 5: Izbira postopka Pridobitev potrdila A1



## 3. Postopek pridobitve potrdila A1

Odpre se stran, ki je prikazana na Slika 6. Na voljo imate več možnosti, in sicer lahko:

- iščete vloge za določeno časovno obdobje glede na vrsto vloge in status vloge (»Pregled vlog za obdobje«), začnete novo vlogo za pridobitev potrdila A1 po členu 12 Uredbe ali po členu 13 Uredbe,
- prevzamete dokumente, ki jih je pri obravnavi vlog pripravil ZZZS ali
- pregledate izdana potrdila A1.

Pridobi	tev potrdila A1 💷
Pregled vlog	g za obdobje
Datum od:*	20.09.2024
Datum do:*	20.12.2024
Vrsta vloge:*	VSE VRSTE VLOG
Status vloge:*	VSI STATUSI
Išči	
(i) Nova Pridob	vloga za napotitev po ZČmIS (čl. 12 Uredbe) itev potrdila A1 za napotitev delavcev ali samozaposlenih oseb na določeno izvajanje storitve v drugo državo članico vloga za običajno opravljanje dela ali dejavnosti v najmanj dveh državah (čl. 13 Uredbe) itev potrdila A1 za delavce ali samozaposlene osebe, ki običajno opravljajo delo ali dejavnost v najmanj dveh državah članicah
Vla	12. člen Uredbe Iga za napotitev na delo v drugo državo
Vloga za o	13. člen Uredbe pravljanje dela/dejavnosti v vsaj dveh državah
Prevzem de	okumentov
Izdana pot	rdila A1



#### Pregled vlog za obdobje:

Pri iskanju vlog bodite pozorni na izbrano obdobje in ga ustrezno določite v poljih »datum od« in »datum do«. Vloge se prikažejo v seznamu vlog za izbrano obdobje.

Pri posamezni vlogi na seznamu sta možni dve akciji, in sicer:

- z izbiro gumba »Kopija vloge« se lahko za namen izpolnjevanja nove vloge skopira podatke iz že oddane vloge ali
- z izbiro gumba »Pregled vloge in dokumentov« se lahko pregleda podatke iz vloge in prenese izdana potrdila.









	e in dekumentev
Stevilo napotitev poslanih v dopolnitev :	0
OE, ki obravnava vlogo :	OE MARIBOR
Število izdanih potrdil A1 :	1
Število napotitev :	1
Status vloge :	VLOGA ODOBRENA
Datum priprave vloge :	28.12.2023
Vrsta vloge :	Vloga za potrdilo A1 (za napotene delavce)
Referent vlagatelja :	
SPOT številka :	0/00-46-20231228-000026/1

Slika 7: Seznam vlog

## 3.1 Nova vloga

S klikom na gumb »12. člen Uredbe Vloga za napotitev na delo v drugo državo« ali na gumb »13. člen Uredbe Vloga za opravljanje dela/dejavnosti v vsaj dveh državah« začnete z izpolnjevanjem nove vloge.

(	Nova vloga za napotitev po ZČmIS (čl. 12 Uredbe) Pridobitev potrdila A1 za napotitev delavcev ali samozaposlenih oseb na določeno izvajanje storitve v drugo državo članico	
()	Nova vloga za običajno opravljanje dela ali dejavnosti v najmanj dveh državah (čl. 13 Uredbe) Pridobitev potrdila A1 za delavce ali samozaposlene osebe, ki običajno opravljajo delo ali dejavnost v najmanj dveh državah članicah	
	12. člen Uredbe Vloga za napotitev na delo v drugo državo	
13. člen Uredbe Vloga za opravljanje dela/dejavnosti v vsaj dveh državah		

Slika 8: Izbor vrste vloge (člen 12 ali člen 13 Uredbe)

### OPOMBA:

S prvim gumbom začnete s pripravo vloge za pridobitev potrdila A1 za napotitev delavcev ali samozaposlenih oseb na izvajanje storitev.

Z drugim gumbom pa začnete s pripravo vloge za pridobitev potrdila A1 za delavce ali samozaposlene osebe, ki običajno opravljajo delo oz. dejavnost v dveh ali več državah članicah.



### 3.1.1 Nova vloga za napotitev po ZČmlS (čl. 12 Uredbe)

S klikom na gumb »12. člen Uredbe Vloga za napotitev na delo v drugo državo« začnete z izpolnjevanjem nove vloge za napotitev delavcev ali samozaposlene osebe na izvajanje storitve.

#### 1. korak (izpolnjevanje vloge)

V prvem koraku na vlogi izpolnite podatke. Na vrhu spletne strani so prikazani:

- osnovni podatki vašega podjetja, ki se prepišejo iz Poslovnega registra Slovenije in
- izbrana podvrsta vloge (Za izdajo potrdil A1 za napotene delavce).

Teh podatkov ni možno spreminjati.

V nadaljevanju spletne strani vpišite ostale podatke. Obvezni podatki so **označeni z zvezdico**. Če je pri podatku ali sklopu podatkov prikazan **oblaček z vprašajem**, se vam ob kliku na ta znak prikažejo napotki za izpolnitev podatka oz. sklopa podatkov.

### Pridobitev potrdila A1 💷

Izpolnjevanje vlo	ge predogled podatkov
	SPOT številka <b>še ni določena</b>
L <b>EGENDA</b> (*) - polja, ki so v obrazcu označena z zve	zdico, so obvezna
Vlagatelj	
Naziv	SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.
Naslov	Leskoškova cesta 004 Ljubljana Ljubljana 1000 Ljubljana Slovenija
MŠPRS	5000823000
Davčna številka	62340735
Podvrsta vloge	
	Za izdajo potrdil A1 za napotene delavce
Statusno preoblikovanje 🏾 🏾	
Statusno preoblikovanje *	<ul> <li>Vlagatelj je univerzalni pravni naslednik</li> <li>Izberite vrsto preoblikovanja</li> </ul>

Slika 9: Vnos vloge – Vlagatelj in status





Če je vaše podjetje univerzalni pravni naslednik drugega podjetja, v sklopu »Statusno preoblikovanje« označite polje »Vlagatelj je univerzalni pravni naslednik« in izpolnite podatke »Statusno preoblikovanje«, »Matična št. pravnega prednika« in neobvezno še podatka »Telefon pravnega prednika« in »E-pošta pravnega prednika«.

Statusno preoblikovanje *       Izberite vrsto preoblikovanja         Matična št. pravnega prednika *         Telefon pravnega prednika		Vlagatelj je univerzalni pravni nasledni	ik
Matična št. pravnega prednika *	Statusno preoblikovanje *	Izberite vrsto preoblikovanja	~
Matična št. pravnega prednika *			
Telefon pravnega prednika	Matična št. pravnega prednika *		
	Telefon pravnega prednika		
E-pošta pravnega prednika	E-pošta pravnega prednika		

Slika 10: Vnos podatkov o statusnem preoblikovanju

Glede na svojo pravnoorganizacijsko obliko morate tudi izbrati ustrezen status, ki je lahko

- delodajalec ali
- samozaposlena oseba.

Če želite pridobiti potrdilo za zaposleno osebo pri samozaposleni osebi, izberite status »Delodajalec«.

Status 😰	
	Delodajalec Samozaposlena oseba

Slika 11: Določitev Statusa vlagatelja

Sledi potrditev izjav. Potrjujete šest izjav, kot je razvidno na sliki 11. Prve štiri in šesta so obvezne. Peto izjavo izpolni vlagatelj, ki ima v tujini odprt transakcijski račun.







#### Izjava

Z Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljam, da v primeru, za katerega je bila vložena vloga za izdajo potrdila A1, ne gre za okoliščine, v katerih je izključena možnost napotitve na podlagi 12. člena Uredbe 883/2004/ES, prvega, drugega,

tretjega in četrtega odstavka 14. člena Uredbe 987/2009/ES D ali 4. točke Sklepa A2 Upravne komisije za koordinacijo sistemov socialne varnosti o razlagi 12. člena Uredbe 883/2004/ES D Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z zakonodajo, ki se uporablja za napotene delavce in samozaposlene osebe, ki začasno opravljajo delo zunaj pristojne države, zlasti da delavec ne bo napoten z namenom, da nadomesti drugega napotenega delavca, da bo ves čas napotitve ohranjeno neposredno razmerje med delodajalcem in napotenim delavcem ter da delavec v času napotitve ne bo prepuščen tretjemu podjetju.

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljam, da v Republiki Sloveniji običajno opravljamo dejavnost in ne zgolj notranjih upravljavskih oziroma administrativnih dejavnosti, oziroma da bom kot samozaposlena oseba v času napotitve v drugo državo članico, v Republiki Sloveniji še naprej izpolnjeval zahteve za opravljanje svoje dejavnosti, da bom ob vrnitvi z njo lahko nadaljeval.

Seznanjen sem, da se pravice iz tretjega odstavka 6. člena Zakona o čezmejnem izvajanju storitev, med njimi pravice do dela prostih dni, praznikov, krajšega dopusta ali krajše odsotnosti z dela zaradi začasne nezmožnosti za delo, ne štejejo za prekinitev napotitve.

Izjavljam, da bomo čezmejne storitve izvajali na podlagi sklenjene pogodbe z naročnikom ali akta o napotitvi v povezano gospodarsko družbo.

#### Izpolni vlagatelj, ki ima v tujini odprt transakcijski račun: 🔅

Ulagatelj s podpisom potrjujem, da imam v tujini odprt transakcijski račun, ki je vpisan v davčni register v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, in ni blokiran.

Potrjujem, da so podatki, ki so podani v vlogi za izdajo potrdila A1 popolni in resnični, ter da priložena dokazila ustrezajo originalu. Za podane podatke, njihovo resničnost in ustreznost priloženih dokazil prevzemam popolno odgovornost. Seznanjen sem, da so navedeni podatki in dokazila lahko predmet nadzora s strani pristojnih ustanov v državi zaposlitve in/ali v državi, v kateri se opravlja delo oziroma dejavnost. Če navedeni podatki ali dokazila niso skladni z dejanskim stanjem, je lahko izdano potrdilo A1 odpravljeno ali razveljavljeno. V tem primeru bo lahko ponovno izveden postopek določanja zakonodaje, ki se uporablja, glede na ugotovljeno dejansko stanje.

#### Slika 12: Izjave pri vlogi po členu 12 Uredbe

V nadaljevanju je potrebno vpisati podatke o storitvi:

- Obvezno vpišite podatke o naročniku, s katerim je sklenjena pogodba o izvajanju storitve. Polja se potrdijo s klikom na gumb »Potrdi naslov«.
- Vpišite podatke o kraju izvajanja storitve. Vnos teh podatkov je obvezen, če je naročnik iz Slovenije ali če je naročnik podjetje izven držav EU, EFTA in Združenega kraljestva. Polja se potrdijo s klikom na gumb »Dodaj naslov«. Vpišete lahko več krajev izvajanja storitve, ki pa morajo biti v isti državi.
- Iz spustnih seznamov izberite še vrsto storitve in dejavnost.



N ENAKE MOŽNOSTI	zavalovanje slovenje	<b>1</b> Л	<u>,</u>	
Podatki o storitvi				
Naročnik storitve* 😰				
Naziv:				
Država	Izberite državo	~		
Ulica in hišna številka				
Poštna številka in pošta				
	Potrdi naslov			
Kraj izvajanja storitve 😰				
Seznam naslovov izvajanja storitve				
Seznam naslovov izvajanja storitve je	prazen.			
Država	Izberite državo 🗸			
Ulica in hišna številka				
Poštna številka in pošta				
	Dodaj naslov			

Zavod za zdravstveno

2225

Vrsta storitve:*	Izberite vrsto storitve	~
Dejavnost:*	Izberite vrsto dejavnosti	•

Slika 13: Podatki o storitvi – naročnik storitve, kraj izvajanja storitve, vrsta storitve in dejavnost

Samodejno se iz sistema SPOT izpolnijo kontaktni podatki vlagatelja (uporabnika):

- e-naslov za posredovanje obvestil, -
- telefonska številka kontaktne osebe ter _
- _ ime in priimek kontaktne osebe.

Kontaktni podatki se nahajajo med osebnimi podatki uporabnika in jih uporabnik lahko vidi in ureja (spreminja) na pogovornem oknu za spreminjanje osebnih podatkov in gesla.

Uporabnik lahko kontaktne podatke ureja tudi neposredno v poljih na vlogi.

Kontaktni podatki	
lektronski naslov za posredovanje obvestil: *	ime.priimek@gov.si
elefonska številka kontaktne osebe: *	123456789
e in priimek kontaktne osebe: *	Ime Priimek

Slika 14: Kontaktni podatki vlagatelja

SLOVENSKA

POSLOV

τοčκα





S klikom na gumb »Dodaj delavca« začnete z dodajanjem oseb, ki bodo napotene v tujino.

Napoteni delavci/dela	vci, ki opravljajo delo v več državah
Dodaj delavca	
	Slika 15: Dodajanje delavca
Podatki o osebi	
EMŠO:*	Pridobi osebo iz evidence ZZZS
Naslov v času opravljan	ja dela v tujini 🗇
Država	Izberite državo 🗸
Ulica in hišna številka	
Poštna številka in pošta	
	Potrdi naslov

Slika 16: Določitev delavca

Dodajanje delavca pričnete tako, da vtipkate njegov EMŠO. Po vpisu EMŠO in kliku na gumb »Pridobi osebo iz evidenc ZZZS« se razpoložljivi podatki o osebi izpolnijo samodejno. Nerazpoložljive podatke je potrebno dopisati ali izbrati.









Podatki o osebi	
EMŠO:*	
Datum rojstva:*	
Spol:*	
Priimek:*	
lme:*	ZVONKO
Priimek ob rojstvu:	
Kraj rojstva*	Celje
Država rojstva:*	Slovenija 🗸
Državljanstvo:*	Slovenija
Prebivališče v Republik	i Sloveniji*
Prosimo vas, da ponovno p ujemajo, jih popravite tako,	reverite ustreznost izbrane ulice in kraja ter pošte in poštne številke. V primeru, da se podatki ne da kliknete gumb "Spremeni naslov".
Država:	Slovenija
Ulica in hišna številka:	
Poštna številka:	
Pošta:	
	Spremeni naslov
Pridobi novo osebo iz e	vidence ZZZS

Slika 17: Podatki o osebi in prebivališče v RS

Pridobitev podatkov iz evidenc ZZZS deluje samo, če je delavec že prijavljen v obvezno zavarovanje s strani zavezanca, ki oddaja vlogo za izdajo potrdila A1.

Če ste vpisali napačno osebo, to lahko razveljavite s klikom na gumb »Pridobi novo osebo iz evidence ZZZS«. V tem primeru se polja pobrišejo in lahko vpišete nov EMŠO in tako določite novo osebo.

Zatem je potrebno izbrati še naslov v času opravljanja dela v tujini, ki ga potrdile s klikom na gumb »Potrdi naslov«.

V rubriki »Podatki o storitvi« vpišete dela in naloge delavca ali samozaposlene osebe, naziv delovnega mesta in poklic ter preko koledarčka izberete obdobje opravljanja storitve.

Vlagatelj mora potrdilo A1 pridobiti **pred začetkom izvajanja storitve**. Vloga za izdajo potrdila A1 se lahko vloži **največ 30 dni** pred predvidenim začetkom čezmejnega izvajanja storitev. Prvi dan opravljanja storitve ne sme biti pred dnevom oddaje vloge. Če bo datum začetka obdobja napotitve v času oddaje vloge že v preteklosti, vlagatelj takšne vloge ne bo mogel oddati. Obdobje opravljanja storitve se tudi ne sme prekrivati z obdobjem napotitve na predhodno izdanih potrdilih A1 za istega delavca. Če je bila predhodna napotitev delavca predčasno zaključena, je pred oddajo vloge za novo potrdilo A1 treba oddati vlogo za spremembo obdobja veljavnosti prejšnjega potrdila A1.







Naslo	Naslov v času opravljanja dela v tujini 😰		
Država	I	Izberite državo 🗸	
Ulica i	n hišna številka		
Poštna številka in pošta			
		Potrdi naslov	
(	Vnos podatkov o naslovu v času o Če boste podatke vpisali, izpolniti Če podatkov ne boste vpisali, pus Če ste podatke o naslovu pomoto pozorni, da izbrišete vsa polja (np	pravljanja dela v tujini je neobvezen. e vsa polja: Država, Ulica in hišna številka, Poštna številka in pošta. tite vsa polja o naslovu prazna. ma začeli izpolnjevati, vnose izbrišite, pri polju »Država« pa vrnite prikaz » Izberite državo«. Bodite r. tudi posamezne znake ali presledke).	

Podatki o storitvi		
Opis del in nalog delavca ali samozaposlene osebe:*	Ø	
Naziv delovnega mesta:*		
Poklic:*		
Obdobje opravljanja storitve:	* ⑦	ob 📷 👘
		Skladno s 6. členom Zakona o čezmejnem izvajanju storitev (ZČmIS-1) mora vlagatelj vložiti vlogo za pridobitev potrdila A1 pred začetkom izvajanja, vendar najpozneje na dan začetka izvajanja storitve. Prvi dan opravljanja storitve ne sme biti pred dnevom oddaje vloge. Če bo datum začetka obdobja napotitve v času oddaje vloge že v preteklosti, vlagatelj takšne vloge ne bo mogel oddati.
Potrdi Shrani Prični	s prip	njanjem prilog v CEH

Slika 18: Podatki o naslovu v času opravljanja dela v tujini in podatki o storitvi

Priporočljivo je, da vlogo na koncu shranite s klikom na gumb »Shrani«.





#### Pripenjanje prilog k vlogi:

V kolikor ste na začetku 1. koraka izbrali status »Delodajalec«, je potrebno dodati skenirano pogodbo o zaposlitvi za zaposlenega.

V primeru, da ste izbrali status »Samozaposlena oseba«, vam pogodbe o zaposlitvi ni potrebno dodati.

Pogodbo dodate tako, da kliknete na gumb »Prični s pripenjanjem prilog v CEH«. Prikaže se vam stran za pripenjanje dokumenta.

)stali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate		
🕞 Skrij seznam dokumentov		
Pogodba o zaposlitvi     Pripnite dokument		

Slika 19: Pripenjanje dokumenta k napotitvi (delavcu)

Kliknite na gumb »Pripnite dokument«.

OPOMBA: Potrebna je pozornost glede čitljivosti skeniranih dokumentov, saj le-teh v primeru njihove nečitljivosti ne bo mogoče upoštevati pri obravnavi vloge.

#### Predlagane nastavitve za skeniranje:

- Ločljivost: 150 točk na palec
- Način skeniranja: Black & White (nič sivin!!!)
- Način stiskanja: CCITT Group 4 (T.6)
- Format skeniranja: TIFF ali PDF

Pripenjanje dokumenta za postopek s SPOT številko 0700-46-20210610-000023

•	Pogodba	o zaposlitvi	

LEGENDA

$(\mathbf{i})$	LEGENDA
0	(*) - polja, ki so v obrazcu označena z zvezdico, so obvezna

(;) Največja dovoljena velikost pripete priloge je 3.000 kB.

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

Opis	
Jezik *	slovenščina 🗸
Datum dokumenta *	E
Pripni dokument *	Izberite datoteko Nobena datoteka ni izbrana Pošlji

Slika 20: Vnos podatkov o pripetem dokumentu



Izpolnite zahtevano polje »Datum dokumenta«, določite tudi jezik (polje »Opis« ni obvezno). S klikom na gumb »Izberite datoteko« se vam odpre seznam datotek, kjer poiščete dokument skenirane pogodbe na vašem računalniku in potrdite njegov izbor. Nato kliknite na gumb »Pošlji«, da se datoteka skenirane pogodbe prenese na vlogo. Pripenjajo se lahko le datoteke v oblikah PDF, TIF in TIFF.

Dokument nato s klikom na gumb »Elektronsko podpiši dokument« elektronsko podpišete.

Podpis dokumenta za postopek s SPOT številko 0700-46-20210610-000023

Tip:	Pogodba o zaposlitvi
Opis:	Pogodba
Datum:	01.06.2021
Jezik:	slovenščina
Prikaži s	liko pripetega dokumenta
Nazaj	Elektronsko podpiši dokument
	Slika 21: Elektronsko podpisovanje pripetega dokumenta

Ko je priloga elektronsko podpisana, se odpre naslednja stran:

P	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
🖯 Skrij seznam dokumentov		
Pogodba o zaposlitvi     Pripnite dokument		
CEH številka	Opis	
0700-200-20210611-000025	Pogodba	Razveljavite / izbrišite dokument
		Podrobneje
Nadaljujte z delom na vlogi		

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

Slika 22: Pregled podpisanega pripetega dokumenta

Prilogo lahko s klikom na gumb »Razveljavite / izbrišite dokument« izbrišete, če ugotovite, da ste pripeli napačen dokument.

S klikom na gumb »Podrobneje« lahko pripeti dokument pregledate.



Na seznam dokumentov







Tip dokumenta	Pogodba o zaposlitvi	
CEH številka	0700-200-20210611-000025	
Opis	Pogodba	
Datum	01.01.2020	
Jezik	slovenščina	
Lokacija	Od doma	
Vlagatelj		
Duilte ži		
Prikazi		
Opis		Akcija
Opis XML dokumenta		Akcija Prikaži

Slika 23: Pregled podatkov o pripetem dokumentu

Z delom na vlogi nadaljujete tako, da kliknete gumb »Na seznam dokumentov«, ki vas vrne na spletno stran in tam kliknete na gumb »Nadaljujte z delom na vlogi«. Tako pridete nazaj na vlogo v razdelek »Dodajanje delavca«. Dodajanje delavca zaključite tako, da kliknete na gumb »Potrdi«.

Potrdi	Shrani	Prični s prip	enjanjem prilog v CEH			Nazaj
Prilog	e napotitve	e, <mark>ki so že v C</mark>	entralni elektronski h	rambi dokume	ntov (CEH)	
CEH šte	vilka		tip dokumenta		opis	
0700-20	00-20210611-	000025	Pogodba o zaposlitv	i	Pogodba	

Slika 24: Potrditev podatkov in dokumentov delavca (napotitve)

Postopek vas vodi nazaj na 1. korak vloge, kjer je viden dodan delavec in podatek, da je k podatkom o delavcu pripeta priloga – Pogodba o zaposlitvi. Pri delavcu je prikazana tudi informacija o preverjanju pogojev za izdajo potrdila A1 za navedenega delavca.

Če pri preverjanju pogojev ni bilo ugotovljenih napak, bo pri polju »Pogoji ZZZS« prikazana informacija VALIDIRANA BREZ NAPAK.









lapoteni delavci/delavci, ki op	avliaio delo v več drža	avah
Oodaj delavca		
EMŠO:		
Priimek:		
Datum rojstva:		
Obdobje opravljanja storitve od:	01.07.2021	
do:	20.07.2021	
Pripete priloge:	Pogodba o zaposlitvi	
Pogoji ZZZS	VALIDIRANA BREZ NAP	1K
Popravi Izbriši	NOV	
Ista storitev		

#### Slika 25: Dodan napoten delavec

Če so bile pri preverjanju pogojev ugotovljene napake, je pri polju Pogoji ZZZS prikazana informacija VALIDIRANA Z NAPAKAMI in prikazana vsebina napak. Primer napake je prikazan na sliki 26.

N	Napoteni delavci/delavci, ki opravljajo delo v več državah					
	Dodaj delavca					
	ZZZS napake					
	Opis		Ukrep			
	Obdobje, za katero je bila vložena potrdila A1, se prekriva z obdobje potrdilih A1.	vloga za izdajo m na prej izdanih	Preverite možnost spremembe obdobja veljavnosti na že izdanem potrdilu A1 skladno s četrtim odstavkom 6. člena ZCmIS-1.			
	EMČO.					
	Priimek:					
	Ime:					
	Datum rojstva:					
	Obdobje opravljanja storitve od:					
	do:					
	Pripete priloge:	Pogodba o zaposlitvi				
	Pogoji ZZZS	VALIDIRANA Z NAPAK	AMI			

*Slika 26: Prikaz napake pri preverjanju pogojev za napotitev* 

Vlagatelj lahko kljub sporočeni napaki odda vlogo, a jo bo ZZZS, če v času obravnave vloge pogoji še vedno ne bodo izpolnjeni, zavrnil.





V kolikor želi uporabnik dodati novega delavca, lahko klikne na gumb »Dodaj delavca« in ponovi postopek dodajanja delavca za novo osebo.

V kolikor pa uporabnik klikne na gumb »lsta storitev«, se samodejno ustvari napotitev za naslednjega delavca, v kateri se razpoložljivi podatki že predizpolnijo iz napotitve, ki je bila uporabljena za ustvarjanje podatkov nove napotitve. Napotitev je v tem primeru nevalidirana (glej sliko 27) in jo je potrebno dopolniti, in sicer tako, da se klikne na gumb »Popravi«. Postopek dodajanja delavca je enak kot v prejšnjem primeru.

Dodaj delavca         EMŠO:         Priimek:         Ime:         Datum rojstva:         Obdobje opravljanja storitve od:         01.07.2021         do:       20.07.2021         Prijete priloge:       Pogodba o zaposlitvi         Pogoji ZZZS       VALIDIRANA BREZ NAPAK         Popravi       Izbriši         Ista storitev       NOV         EMŠO:       Primek:         Ime:       Datum rojstva:         Datum rojstva:       01.07.2021         do:       20.07.2021         Primek:	potern detaver/detaver, KI UD	ravljajo delo v več državah	
bodaj delavca   EMŠO: Priimek: Ime: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: Pogodba o zaposlitvi Pogoji ZZZS VALIDIRANA BREZ NAPAK NOV Popravi Izbriši EMŠO: Primek: Ime: Datum rojstva: Oddobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: VALIDIRANA BREZ NAPAK NOV Popravi Izbriši VIIII Zbriši VIIII ZDI ZZS NEVALIDIRANA NOV VIIII Zbriši VIIII Zbriži VIIII Zbriži VIIII Zbriži VIIII Zbriži VIIII Zbriži VIIII Zbriži </th <th colspan="3"></th>			
EMŠO:       Imimek:         Priimek:       Imimek:         Ime:       Datum rojstva:         Obdobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         do:       20.07.2021         Prijete priloge:       Pogodba o zaposlitvi         Pogoji ZZZS       VALIDIRANA BREZ NAPAK         Popravi       Izbriši         Ista storitev       NOV         EMŠO:       Valida i storitve od:         Primek:       Valida i storitve od:         Ibtam rojstva:       Oddobje opravljanja storitve od:         Oddobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         de:       20.07.2021         Primek:       Valida i storitve         Ime:       Valida i storitve         Dodum rojstva:       Outon rojstva:         Oddobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         de:       20.07.2021         Prijete priloge:       /         Pogoji ZZZS       NEVALIDIRANA         NOV       Valida i storitev         Ista storitev       Valida i storitev	odaj delavca		
EMŠO: i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			
Primek: Ine: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: Pogol ZZZS VALIDIRANA BREZ NAPAK NOV Popravi Izbriši Ista storitev EMŠO: Primek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: ( Popravi Izbriši VALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Sta storitev VALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev VALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev	FMŠO		
Ime: iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	Priimek:		
Datum rojstva:       0.07.2021         do:       20.07.2021         Pripete priloge:       Pogodba o zaposlitvi         Pogoji ZZZS       VALIDIRANA BREZ NAPAK         Popravi       Izbriši         Ista storitev       V         EMŠO:       V         Primek:       V         Ime:       V         Datum rojstva:       01.07.2021         Obdobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         do:       20.07.2021         Pripete priloge:       /         Popravi       Izbriši         Ime:       20.07.2021         Obdobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         do:       20.07.2021         pripete priloge:       /         Popravi       Izbriši         Ista storitev       NOV	Ime:		
Obdobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         do:       20.07.2021         Pripete priloge:       Pogodba o zaposlitvi         Pogoji ZZZS       VALIDIRANA BREZ NAPAK         NOV       NOV         EMŠO:       Valibi Sinitev         Primek:       Valibi Sinitev         Inne:       Valibi Sinitev         Datum rojstva:       01.07.2021         Obdobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         do:       20.07.2021         Pripete priloge:       /         Pogoji ZZZS       NEVALIDIRANA         Nov       Nov	Datum rojstva:		
do: 20.72021 Pripete priloge: Pogodba o zaposlitvi Pogoji ZZZS VALIDIRANA BREZ NAPAK NOV Popravi Izbriši Ista storitev EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: / Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev	Obdobje opravljanja storitve od:	01.07.2021	
Pripete priloge:       Pogodba o zaposlitvi         Pogoji ZZZS       VALIDIRANA BREZ NAPAK         Popravi Izbriši       NOV         Ista storitev       Ista storitev         EMŠO:       Priimek:         Ime:       Datum rojstva:         Obdobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         do:       20.07.2021         Pripete priloge:       /         Pogoji ZZZS       NEVALIDIRANA         Popravi Izbriši       NOV	do:	20.07.2021	
Pogoji ZZZS       VALIDIRANA BREZ NAPAK         Popravi Izbriši       NOV         Ista storitev       So:         EMŠO:       VALIDIRANA BREZ NAPAK         Priimek:       VALIDIRANA         Ime:       VALIDIRANA         Datum rojstva:       01.07.2021         Obdobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         do:       20.07.2021         Pripete priloge:       /         Pogoji ZZZS       NEVALIDIRANA         Popravi Izbriši       NOV         Ista storitev       VALIDIRANA	Pripete priloge:	Pogodba o zaposlitvi	
Popravi Izbriši     Ista storitev     EMŠO:   Priimek:   Ime:   Datum rojstva:   Obdobje opravljanja storitve od:   01.07.2021   do:   20.07.2021   do:   20.07.2021   Pripete priloge:   /   Pogoji ZZZS   NEVALIDIRANA   NOV     Izbriši	Pogoji ZZZS	VALIDIRANA BREZ NAPAK	
EMŠO: Primek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: / Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev	Popravi Izbriči	NOV	
Ista storitev         EMŠO:         Priimek:         Ime:         Datum rojstva:         Obdobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         do:       20.07.2021         Pripete priloge:       /         Pogoji ZZZS       NEVALIDIRANA         NOV         Popravi       Izbriši         Ista storitev       V			
EMŠO: Primek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: / Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev	Ista storitev		
EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: / Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev			
EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: / Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev			
EMŠO: Primek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: / Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev			
Primek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: / Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev			
Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: 01.07.2021 do: 20.07.2021 Pripete priloge: / Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev	ENČO.		
Datum rojstva:       01.07.2021         Obdobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         do:       20.07.2021         Pripete priloge:       /         Pogoji ZZZS       NEVALIDIRANA         Popravi       Izbriši         Ista storitev	EMŠO:		
Obdobje opravljanja storitve od:       01.07.2021         do:       20.07.2021         Pripete priloge:       /         Pogoji ZZZS       NEVALIDIRANA         Popravi       Izbriši         Ista storitev	EMŠO: Priimek:		
do: 20.07.2021 Pripete priloge: / Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev	EMŠO: Priimek: Ime: Datum reictua:		
Pripete priloge: / Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Popravi Izbriši Ista storitev	EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobie opravljanja storitve od:	01.07.2021	
Pogoji ZZZS NEVALIDIRANA NOV Ista storitev	EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: do:	01.07.2021	
Popravi Izbriši NOV Ista storitev	EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: do: Prinete priloge:	01.07.2021 20.07.2021 /	
Popravi Izbriši Ista storitev	EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: do: Pripete priloge: Pogoli ZZZS	01.07.2021 20.07.2021 /	
Ista storitev	EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: do: Pripete priloge: Pogoji ZZZS	01.07.2021 20.07.2021 / NEVALIDIRANA NOV	
Ista storitev	EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: do: Pripete priloge: Pogoji ZZZS Popravi Izbriši	01.07.2021 20.07.2021 / NEVALIDIRANA NOV	
	EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: do: Pripete priloge: Pogoji ZZZS Popravi Izbriši	01.07.2021 20.07.2021 / NEVALIDIRANA NOV	
	EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: do: Pripete priloge: Pogoji ZZZS Popravi Izbriši Ista storitev	01.07.2021 20.07.2021 / NEVALIDIRANA NOV	

Slika 27: Kreirana nova napotitev za isto storitev





Na posamezno vlogo (posel) lahko dodate **do 30 napotitev** (tj. bodisi različnih oseb, bodisi različna obdobja napotitve za isto osebo). Ko so vse napotitve dodane, lahko s klikom na gumb »Naprej« na vlogi nadaljujete na naslednji, tj. 2. korak postopka.

Dodaj delavca				
EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva: Obdobje opravljanja storitve od: do: Pripete priloge: Pogoji ZZZS Popravi Izbriši Ista storitev	1512980500343 JEVŠENAK ZVONKO 15.12.1980 20.06.2021 30.06.2021 Pogodba o zaposlitvi VALIDIRANA BREZ NAPAK NOV			
Kontaktni podatki				
Elektronski naslov za posredovanje ol	bvestil: * x.y@abc.si			
Telefonska številka kontaktne osebe:	* 1111111111			
Ime in priimek kontaktne osebe: *	ХҮ			
	Shrani vlogo Nanrei			

Slika 28: Validirana vloga in nadaljevanja na drugi korak





#### 2. korak »predogled podatkov« in »podpisovanje«

Na 2. koraku pregledate vpisane podatke. Po potrebi se lahko s klikom na gumb »Nazaj« vrnete na prejšnji korak ali pa kliknete na gumb »Naprej«, s katerim preidete na podpisovanje vloge.

Elektronsko podpisovanje vloge izvedete s klikom na gumb »Elektronsko podpiši dokument«, ki je prikazan na dnu spletne strani.

Kontaktni podatki	
Elektronski naslov za posredovanje obvestil:	2
Telefonska številka kontaktne osebe:	
Ime in priimek kontaktne osebe:	
Elektronsko podpiši dokument	Pridobi XML dokumenta
	Nazaj
S	ilika 29: Elektronsko podpisovanie celotne vloge

Vloga po postopku elektronskega podpisovanje preide v status »Vloga je v vrsti za pošiljanje«.

Vlogo ste uspešno podpisali ir	oddali.	
Firma: Matična številka:		
Podatki o vlogi		
Odgovorna oseba na vlogi:		
SPOT številka:	0700-46-20210628-000003	
Postopek:	Vloga za potrdila A1	
Status vloge:	Vloga je v vrsti za pošiljanje.	
🕀 Zgodovina vloge		
Delo z vlogo		
<ul> <li>Poglejte oddano vlogo v Centralni elektro</li> </ul>	onski hrambi dokumentov (CEH)	

Slika 30: Prikaz informacije o uspešno dokončani vlogi

Ko pristojni organ (ZZZS) dobi vlogo, se status vloge spremeni v »Registrski organ je prejel vlogo«. Obvestila glede sprememb statusov vloge uporabnik dobi tudi na elektronski naslov.



### 3.1.2 Nova vloga za opravljanje dela/dejavnosti v vsaj dveh državah (čl. 13 Uredbe)

Na vstopni spletni strani postopka »Pridobitev potrdila A1« (glej Slika 8) s klikom na gumb »13. člen Uredbe Vloga za opravljanje dela/dejavnosti v vsaj dveh državah« začnete z izpolnjevanjem nove vloge za pridobitev potrdila A1 za delavce ali samozaposlene osebe, ki običajno opravljajo delo oz. dejavnost v dveh ali več državah članicah.

#### 1. korak (izpolnjevanje vloge)

V prvem koraku izpolnite podatke na vlogi. Na vrhu spletne strani so prikazani:

- osnovni podatki vašega podjetja, ki se prepišejo iz Poslovnega registra in
- izbrana podvrsta vloge (Za izdajo potrdil A1 za delavce, ki običajno opravljajo delo oz. dejavnost v več državah članicah EU).

Teh podatkov ni možno spreminjati.

V nadaljevanju spletne strani vpišite ostale podatke. Obvezni podatki so **označeni z zvezdico**. Če je pri podatku ali sklopu podatkov prikazan **oblaček z vprašajem**, se vam ob kliku na ta znak prikažejo napotki za izpolnitev podatka oz. sklopa podatkov.

## Pridobitev potrdila A1 💷

Izpolnje	evanje vloge predogled podatkov
	SPOT številka <mark>še ni določena</mark>
<b>LEGENDA</b> (*) - polja, ki so v obrazcu označena z z	vezdico, so obvezna
Vlagatelj	
Naziv	SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.
IVASUV	Ljubljana 1000 Ljubljana Slovenija
MŠPRS	5000823000
Davčna številka	62340735
Podvrsta vloge	
	Za izdajo potrdil A1 za delavce, ki običajno opravljajo delo oz. dejavnost v več državah članicah EU
Statusno preoblikovanje ᡗ	
Statusno preoblikovanje *	<ul> <li>Vlagatelj je univerzalni pravni naslednik</li> <li> Izberite vrsto preoblikovanja</li> </ul>

Slika 31: Vnos vloge - vlagatelj in status





Če je vaše podjetje univerzalni pravni naslednik drugega podjetja, v sklopu »Statusno preoblikovanje« označite polje »Vlagatelj je univerzalni pravni naslednik in izpolnite podatke »Statusno preoblikovanje«, »Matična št. pravnega prednika« in neobvezno še podatka »Telefon pravnega prednika« in »E-pošta pravnega prednika«.

Statusno preoblikovanje 🏼 🎾	
Statusno preoblikovanje *	<ul> <li>Vlagatelj je univerzalni pravni naslednik</li> <li> Izberite vrsto preoblikovanja</li> </ul>
Matična št. pravnega prednika *	
Telefon pravnega prednika	
E-pošta pravnega prednika	

Slika 32: Vnos podatkov o statusnem preoblikovanju

Glede na svojo pravnoorganizacijsko obliko morate tudi izbrati ustrezen status, ki je lahko

- delodajalec ali
- samozaposlena oseba.

Če želite pridobiti potrdilo za zaposleno osebo pri samozaposleni osebi, izberite polje »Delodajalec«.

Status 😰	
	<ul> <li>Delodajalec</li> <li>Samozaposlena oseba</li> </ul>

Slika 33: Določitev statusa vlagatelja

Sledi potrditev izjav. Potrjujete štiri izjave, kot je razvidno na **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.** Prvi dve in četrta so obvezne, tretjo pa izpolni vlagatelj, ki ima v tujini odprt transakcijski račun.







#### Izjava

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljam, da bo oseba, za katero je bila vložena vloga za izdajo potrdila A1, v obdobju, za katerega se potrdilo A1 izdaja, delo oziroma samozaposlitev predvidoma običajno opravljala v najmanj dveh državah članicah EU.

🗹 Čezmejne storitve bomo izvajali na podlagi sklenjene pogodbe z naročnikom ali akta o napotitvi v povezano gospodarsko družbo

#### Izpolni vlagatelj, ki ima v tujini odprt transakcijski račun: 🗊

Ulagateli s podpisom potrjujem, da imam v tujini odprt transakcijski račun, ki je vpisan v davčni register v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, in ni blokiran.

Potrjujem, da so podatki, ki so podani v vlogi za izdajo potrdila A1 popolni in resnični, ter da priložena dokazila ustrezajo originalu. Za podane podatke, njihovo resničnost in ustreznost priloženi dokazil prevzemam popolno odgovornost. Seznanjen sem, da so navedeni podatki in dokazila lahko predmet nadzora s strani pristojnih ustanov v državi zaposlitve in/ali v državi, v kateri se opravlja delo oziroma dejavnost. Če navedeni podatki ali dokazila niso skladni z dejanskim stanjem, je lahko izdano potrdilo A1 odpravljeno ali razveljavljeno. V tem primeru bo lahko ponovno izveden postopek določanja zakonodaje, ki se uporablja, glede na ugotovljeno dejansko stanje.



V nadaljevanju je potrebno vpisati podatke o storitvi.

Neobvezno vpišete podatke o naročniku, s katerim je sklenjena pogodba o izvajanju storitve.

Če boste vpisali podatke o naročniku, morate vnesti vse podatke (»Naziv«, »Država«, »Ulica in hišna številka«, »Poštna številka in pošta«). Če podatkov o naročniku ne boste vpisali, pustite vsa polja o naročniku prazna. Če ste podatke o naročniku storitve pomotoma začeli izpolnjevati, vnose izbrišite, pri polju »Država« pa vrnite prikaz »-- Izberite državo«. Bodite pozorni, da izbrišete vsa polja (npr. tudi posamezne znake ali presledke.

Če ste vpisali podatke o naročniku, jih potrdite s klikom na gumb »Potrdi naslov«.

Iz spustnega seznama morate izbrati vrsto storitve in dejavnost. Če izberete »Ostale dejavnosti«, morate v spustnem seznamu izbrati še vrsto dejavnosti.

Poda	tki o storitvi	
Naroò	Énik storitve 😰	
Naziv:		
Država	a	Izberite državo 🗸
Ulica i	n hišna številka	
Poštna	a številka in pošta	
		Potrdi naslov
(	Vnos podatkov o naročniku storitv Če boste podatke o naročniku vpis Če podatkov o naročniku ne boste Če ste podatke o naročniku storitv Izberite državo«. Bodite pozorni, o	e je neobvezen. kali, izpolnite vsa polja: Naziv, Država, Ulica in hišna številka, Poštna številka in pošta. vpisali, pustite vsa polja o naročniku prazna. e pomotoma začeli izpolnjevati, vnose izbrišite, pri polju »Država« pa vrnite prikaz » la izbrišete vsa polja (npr. tudi posamezne znake ali presledke).
Vrsta s	storitve:*	Izberite vrsto storitve 🗸
Dejavr	nost:* 👔	<ul> <li>Mednarodni cestni promet</li> <li>Ostale dejavnosti</li> </ul>

Slika 35: Podatki o storitvi – dejavnost





Samodejno se iz sistema SPOT izpolnijo kontaktni podatki vlagatelja (uporabnika):

- e-naslov za posredovanje obvestil,
- telefonska številka kontaktne osebe ter
- ime in priimek kontaktne osebe.

Kontaktni podatki se nahajajo med osebnimi podatki uporabnika in jih uporabnik lahko vidi in ureja (spreminja) na pogovornem oknu za spreminjanje osebnih podatkov in gesla.

Uporabnik lahko kontaktne podatke ureja tudi neposredno v poljih na vlogi.

lektronski naslov za posredovanje obvestil: *	ime.priimek@gov.si
elefonska številka kontaktne osebe: *	123456789
e in priimek kontaktne osebe: *	Ime Priimek

Slika 36: Kontaktni podatki vlagatelja

S klikom na gumb »Dodaj delavca« začnete z dodajanjem oseb, ki bodo opravljale delo ali dejavnost v več državah.

Dodaj delavca	

#### Slika 37: Dodajanje delavca

Odpre se polje »Podatki o osebi« za vnos delavca, kot je prikazano na **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo** mogoče najti.



2225	Zavod za zdravstv zavarovanje Slove



Podatki o osebi EMŠO:*	Ø		Pridobi osebo iz eviden	ce ZZZS
Naslov v času oprav	ljanja dela v tu	ini		
Država		Izberite državo	•	
Ulica in hišna številka				
Poštna številka in pošt	a			
Poštna številka in pošt	a Pot	rdi naslov		

Slika 38: Določitev delavca

Dodajanje delavca pričnete tako, da vtipkate njegov EMŠO. Po vpisu EMŠO in kliku na gumb »Pridobi osebo iz evidenc ZZZS« se razpoložljivi podatki o osebi izpolnijo samodejno. Nerazpoložljive podatke je potrebno dopisati ali izbrati.

Pridobitev podatkov iz evidenc ZZZS deluje samo, če je delavec že prijavljen v obvezno zavarovanje s strani zavezanca, ki oddaja vlogo za izdajo potrdila A1.







S P

MSU:" )atum roistva:*	
ipol:*	
riimek:*	
me:*	
riimek ob rojstvu:	
(raj rojstva*	Maribor
)ržava rojstva:*	Slovenija 🗸
)ržavljanstvo:*	Slovenija
)ržava zaposlitve:	Republika Slovenija
Prebivališče osebe* 😰	
Prosimo vas, da ponovno preve jemajo, jih popravite tako, da	rite ustreznost izbrane ulice in kraja ter pošte in poštne številke. V primeru, da se podatki ne kliknete gumb "Spremeni naslov".
Država:	
Ulica in hišna številka:	
Poštna številka in pošta:	
	Spremeni naslov
Pridobi novo osebo iz evid	ence ZZZS

Slika 39: Podatki o osebi in prebivališče v RS

Če ste vpisali napačnega delavca, lahko to razveljavite s klikom na gumb »Pridobi novo osebo iz evidence ZZZS«. V tem primeru se polja pobrišejo in lahko vpišete nov EMŠO in tako vpišete novo osebo.

Zatem je potrebno odgovoriti na vprašanje:

Vprašanje		
Kolikšen delež dela oziroma dejavnosti bo oseba opravila v Republiki Sloveniji?* ⑦	<ul> <li>25% ali več skupnega dela oziroma dejavnosti</li> <li>Manj kot 25% skupnega dela oziroma dejavnosti</li> </ul>	

Slika 40: Vprašanje pri vlogi po členu 13 Uredbe

Označite, kolikšen delež skupnega dela oz. dejavnosti bo oseba opravila v Republiki Sloveniji. Delež dela/dejavnosti, ki ga oseba opravlja v Republiki Sloveniji, se opredeli sledeče:

 v primeru mednarodnega cestnega prometa: skupno delo osebe predstavlja (preteklo ali pričakovano) število vseh natovarjanj in raztovarjanj v določenem obdobju (teden, mesec, leto) ločeno v Republiki Sloveniji in ločeno po posameznih drugih državah EU, v katerih oseba



dela. Delež skupnega dela v Republiki Sloveniji predstavlja (preteklo ali pričakovano) število natovarjanj in raztovarjanj v Republiki Sloveniji v istem referenčnem obdobju,

 v primeru opravljanja ostalih dejavnosti: skupno delo osebe predstavlja (preteklo ali pričakovano) število dni ali ur dela te osebe v določenem obdobju (teden, mesec, leto) ločeno v Republiki Sloveniji in ločeno po posameznih drugih državah EU, v katerih oseba dela. Delež skupnega dela v Republiki Sloveniji predstavlja (preteklo ali pričakovano) število dni ali ur dela v Republiki Sloveniji v istem referenčnem obdobju.

Pri presoji vzorca dela se upošteva domnevni prihodnji položaj v naslednjih 12 koledarskih mesecih. Zanesljivo merilo za prihodnje ravnanje je tudi opravljanje dela v preteklosti, zato je smiselno, če odločitve ni mogoče sprejeti na podlagi predvidenih delovnih vzorcev ali razporedov dela, preveriti položaj v zadnjih 12 mesecih. Če je bilo podjetje ustanovljeno pred kratkim, se presoja lahko opravi na podlagi ustreznega krajšega obdobja.

V rubriki »Opravljanje dejavnosti v tujini« izpolnite podatke o delu/dejavnosti v tujini (glej **Napaka! Vira** sklicevanja ni bilo mogoče najti.).

Preko koledarčka izberite obdobje opravljanja storitve v tujini. Vlagatelj mora potrdilo A1 pridobiti **pred začetkom izvajanja storitve**. Vloga za izdajo potrdila A1 se lahko vloži **največ 30 dni** pred predvidenim začetkom čezmejnega izvajanja storitev.

Prvi dan opravljanja storitve ne sme biti pred dnevom oddaje vloge. Če bo datum začetka obdobja napotitve v času oddaje vloge že v preteklosti, vlagatelj takšne vloge ne bo mogel oddati. Obdobje opravljanja storitve se tudi ne sme prekrivati z obdobjem napotitve na predhodno izdanih potrdilih A1 za istega delavca. Če je bila predhodna napotitev delavca predčasno zaključena, je pred oddajo vloge za novo potrdilo A1 treba oddati vlogo za spremembo obdobja veljavnosti prejšnjega potrdila A1.

Če je pogodba z delavcem sklenjena za določen čas, vpišite, do katerega datuma pogodba velja. V tem primeru obdobje opravljanja storitve ne more biti daljše od datuma konca veljavnosti pogodbe.

Navedite opis del in nalog delavca ali samozaposlene osebe, ki jih bo opravljal na delu v tujini ter v seznamu izberite države, v katerih se bo opravljalo delo oziroma dejavnost.







S P

Opravljanje dejavnosti v tujini	
Podatki o delu/dejavnosti	
Če je pogodba sklenjena za določen čas, velja do:	
Obdobje opravljanja storitve:*	Do Do Talante do
	<ul> <li>Skladno s 6. členom Zakona o čezmejnem izvajanju storitev (ZČmIS-1) mora vlagatelj vložiti vlogo za pridobitev potrdila A1 pred začetkom izvajanja, vendar najpozneje na dan začetka izvajanja storitve. Prvi dan opravljanja storitve ne sme biti pred dnevom oddaje vloge. Če bo datum začetka obdobja čezmejnega izvajanja storitve v času oddaje vloge že v preteklosti, vlagatelj takšne vloge ne bo mogel oddati.</li> </ul>
Opis del in nalog delavca ali samozaposlene osebe:* ⑦	
Države članice, v katerih se bo opravljalo delo oz. dejavnosti:*	Avstrija Belgija Bolgarija Ciper Ceška republika Danska ( <i>za izbiro več držav držite tipko Ctrl in kliknite na ustrezno izbiro, za izbris posamezne</i> <i>države držite tipko Ctrl in kliknite na ustrezno izbiro</i> )
Potrdi Shrani Prični s pripe	enjanjem prilog v CEH Naza

Slika 41: Podatki o delu/dejavnosti

Priporočljivo je, da vlogo na koncu shranite s klikom na gumb »Shrani«.

#### Pripenjanje prilog k vlogi:

V kolikor ste na začetku 1. koraka izbrali status **»Delodajalec«**, je potrebno dodati **skenirano pogodbo o zaposlitvi** za zaposlenega.

V primeru, da ste izbrali status »Samozaposlena oseba«, vam pogodbe o zaposlitvi ni potrebno dodati.

Pogodbo dodate tako, da kliknete na gumb »Prični s pripenjanjem prilog v CEH«.

Ostali dokumenti poveza	ni s postopkom, ki	i ga opravljat	e			
🖯 Skrij seznam dokumentov						
<ul> <li>Pogodba o zaposlitvi</li> <li>Pripnite dokument</li> </ul>						

Slika 42: Pripenjanje dokumenta k napotitvi (delavcu)

Kliknite na gumb »Pripnite dokument«.





SP

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

#### Predlagane nastavitve za skeniranje:

- Ločljivost: 150 točk na palec
- Način skeniranja: Black & White (nič sivin!!!)
- Način stiskanja: CCITT Group 4 (T.6)
- Format skeniranja: TIFF ali PDF

Pripenjanje dokumenta za postopek s SPOT številko 0700-46-20210610-000023

<ul> <li>Pogodba o zaposlity</li> </ul>	/i
(*) - polja, ki so v	obrazcu označena z zvezdico, so obvezna.
<ul> <li>Največja dovoljen</li> </ul>	na velikost pripete priloge je 3.000 kB.
Slika dokumenta še ni p	oripeta. Pripnete lahko le slike tipa TIFF in dokumente tipa PDF.
Opis	
Jezik *	slovenščina 🗸
Datum dokumenta *	
Pripni dokument *	Izberite datoteko Nobena datoteka ni izbrana Pošlji

Slika 43: Vnos podatkov o pripetem dokumentu

V postopku pripenjanja priloge izpolnite zahtevano polje »Datum dokumenta«, določite tudi jezik (polje »Opis« ni obvezno). S klikom na gumb »Izberite datoteko« se poišče dokument skenirane pogodbe na računalniku ter klikne na gumb »Pošlji«. Pripenjajo se lahko le datoteke v obliki PDF, TIF in TIFF.

Dokument nato s klikom na gumb »Elektronsko podpiši dokument« elektronsko podpišete.







Podpis dokumenta za postopek s SPOT številko 0700-46-20210610-000023

Tip:	Pogodba o zaposlitvi
Opis:	Pogodba
Datum:	01.06.2021
Jezik:	slovenščina

Prikaži s	sliko pripetega dokumenta	
Nazaj	Elektronsko podpiši dokur	nen

Slika 44: Elektronsko podpisovanje pripetega dokumenta

Ko je priloga elektronsko podpisana, se odpre naslednja stran:

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

ogodba o zaposlitvi Pripnite dokument		
CEH številka	Opis	
0700-200-20210611-000025	Pogodba	Razveljavite / izbri dokument Podrob

Slika 45: Pregled podpisanega pripetega dokumenta

Prilogo lahko s klikom na gumb »Razveljavite / izbrišite dokument« tudi izbrišete, če ugotovite, da ste pripeli napačen dokument.

S klikom na gumb »Podrobneje« lahko pripeti dokument pregledate.







S P

Pogodba o zaposlitvi	
0700-200-20210611-000025	
Pogodba	
01.01.2020	
slovenščina	
Od doma	
	Akcija
	Prikaži
zaposlitvi(OpticnoPrebranDokument)	Prikaži
	Pogodba o zaposlitvi 0700-200-20210611-000025 Pogodba 01.01.2020 slovenščina Od doma

Slika 46: Pregled podatkov o pripetem dokumentu

Z delom na vlogi nadaljujete tako, da kliknete gumb »Na seznam dokumentov«, ki vas vrne na spletno stran in tam kliknete na gumb »Nadaljujte z delom na vlogi«. S tem pridete nazaj na vlogo v razdelek »Dodajanje delavca«. Dodajanje delavca zaključite tako, da kliknete na gumb »Potrdi«.

ralni elektronski hrambi dokum	entov (CEH)
tip dokumenta	opis
Pogodba o zaposlitvi	Pogodba
	<b>ralni elektronski hrambi dokum</b> <b>tip dokumenta</b> Pogodba o zaposlitvi

Slika 47: Potrditev podatkov in dokumentov delavca (napotitve)

Postopek vas vodi nazaj na 1. korak vloge, kjer je viden dodan delavec in podatek, da je k podatkom o delavcu pripeta priloga – Pogodba o zaposlitvi. Pri delavcu je prikazana tudi informacija o preverjanju pogojev za izdajo potrdila A1 za navedenega delavca.

Če pri preverjanju pogojev ni bilo ugotovljenih napak, bo pri polju »Pogoji ZZZS« prikazana informacija VALIDIRANA BREZ NAPAK.









Dodaj delavca         EMŠO:         Priimek:         Ime:         Datum rojstva:         Obdobje opravljanja storitve od:         01.07.2021         do:       20.07.2021         Pripete priloge:       Pogodba o zaposlitvi         Pogoji ZZZS       VALIDIRANA BREZ NAPAK         NOV	poleni delavci/delavci, ki op	pravljajo delo v več državah
EMŠO:       Ime:         Ime:       Ime:         Datum rojstva:       01072021         Obdobje opravljanja storitve od:       01.072021         do:       20.072021         Pripete priloge:       Pogodba o zaposlitvi         Pogoji ZZZS       VALIDIRANA BREZ NAPAK         NOV       Intercention	odaj delavca	
Primek:     Ime:       Ime:     Ime:       Datum rojstva:     Ime:       Obdobje opravljanja storitve od:     01.07.2021       do:     20.07.2021       do:     20.07.2021       Pripete priloge:     Pogodba o zaposlitvi       Pogoji ZZZS     VALIDIRANA BREZ NAPAK	EMŠO:	
Ime:     Ime:       Datum rojstva:     0       Obdobje opravljanja storitve od:     01.07.2021       do:     20.07.2021       Pripete priloge:     Pogodba o zaposlitvi       Pogoji ZZZS     VALIDIRANA BREZ NAPAK       Popravi     Izbriši	Priimek:	
Datum rojstva:     Image: Comparization of the second of the	me:	
Obdobje opravljanja storitve od:     01.07.2021       do:     20.07.2021       Pripete priloge:     Pogodba o zaposlitvi       Pogoji ZZZS     VALIDIRANA BREZ NAPAK       Popravi Izbriši     NOV	Datum rojstva:	
do:     20.07.2021       Pripete priloge:     Pogodba o zaposlitvi       Pogoji ZZZS     VALIDIRANA BREZ NAPAK       Popravi     Izbriši	Obdobje opravljanja storitve od:	01.07.2021
Pripete priloge:     Pogodba o zaposlitvi       Pogoji ZZZS     VALIDIRANA BREZ NAPAK       Popravi     Izbriši	do:	20.07.2021
Pogoji ZZZS VALIDIRANA BREZ NAPAK Popravi Izbriši NOV	Pripete priloge:	Pogodba o zaposlitvi
Popravi Izbriši NOV	Pogoji ZZZS	VALIDIRANA BREZ NAPAK
	Popravi Izbriši	ΝΟΥ

Slika 48: Dodan napoten delavec

Če so bile pri preverjanju pogojev ugotovljene napake, je pri polju Pogoji ZZZS prikazana informacija VALIDIRANA Z NAPAKAMI in prikazana vsebina napak. Primer napake je prikazan na Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti..

Napoteni delavci/delavci, ki opr	avljajo delo v več d	ržavah
Dodaj delavca		
ZZZS napake		
Opis		Ukrep
Obdobje, za katero je bila vložena potrdila A1, se prekriva z obdobje potrdilih A1.	vloga za izdajo m na prej izdanih	Preverite možnost spremembe obdobja veljavnosti na že izdanem potrdilu A1 skladno s četrtim odstavkom 6. člena ZČmIS-1.
EMŠO		
Priimek:		
Ime:		
Datum rojstva:		
Obdobje opravljanja storitve od:		
do:		
Pripete priloge:	Pogodba o zaposlitvi	
Pogoji ZZZS	VALIDIRANA Z NAPA	KAMI

Slika 49: Prikaz napake pri preverjanju pogojev za napotitev

Vlagatelj lahko kljub temu odda vlogo, a jo bo ZZZS, če v času obravnave vloge pogoji še vedno ne bodo izpolnjeni, zavrnil.





V kolikor želi uporabnik dodati novega delavca, lahko klikne na gumb »Dodaj delavca« in ponovi postopek dodajanja delavca za novo osebo.

V kolikor pa uporabnik klikne na gumb »Ista storitev« se samodejno ustvari razdelek s podatki za naslednjega delavca, v kateri se razpoložljivi podatki že predizpolnijo. Podatki o osebi so v tem primeru nevalidirani (glej **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.**) in jih je potrebno dopolniti, in sicer tako, da se klikne na gumb »Popravi«. Postopek dodajanja delavca je enak kot v prejšnjem primeru.

odaj delavca			
MŠO:			
Priimek:			
me:			
Datum rojstva:			
Obdobje opravljanja storitve od:	01.07.2021		
lo:	30.09.2021		
Pripete priloge:	Pogodba o zaposlitvi		
Popravi Izbriši	NOV		
Ista storitev			
Ista storitev		 	]
Ista storitev MŠO: Priimek: me:			]
Ista storitev EMŠO: Priimek: me: Datum mistva:			]
Ista storitev EMŠO: Priimek: me: Datum rojstva: Dbdobje opravljanja storitve od:	01.07.2021		]
Ista storitev EMŠO: Priimek: me: Datum rojstva: Dbdobje opravljanja storitve od: do:	01.07.2021 30.09.2021		]
Ista storitev EMŠO: Priimek: me: Datum rojstva: Dbdobje opravljanja storitve od: Io: Pripete priloge:	01.07.2021 30.09.2021 /		
Ista storitev EMŠO: Priimek: me: Datum rojstva: Dbdobje opravljanja storitve od: do: Pripete priloge: Popravi Izbriši	01.07.2021 30.09.2021 / NOV		

Slika 50: Dodajanje delavca za isto storitev

Na posamezno vlogo lahko dodate **do 30 primerov** (tj. bodisi različnih oseb, bodisi različna obdobja čezmejnega izvajanja storitve za isto osebo). Ko so vsi primeri dodani in validirani, lahko s klikom na gumb »Naprej« na vlogi nadaljujete na naslednji, tj. 2. korak postopka.









Napoteni delavci/delavci, ki opr	ravljajo delo v več državah
Dodaj delavca	
EMŠO: Priimek: Ime: Datum rojstva:	
Obdobje opravljanja storitve od:	01.07.2021
do:	30.09.2021
Pripete priloge:	
Ista storitev	
Kontaktni podatki	
Elektronski naslov za posredovanje ob	bvestil: * x.y@abc.si
Telefonska številka kontaktne osebe: *	* 11111111111
Ime in priimek kontaktne osebe: *	ХҮ
	Chunging Manuai

Slika 51: Validirana vloga in nadaljevanja na drugi korak





#### 2. korak »predogled podatkov« in »podpisovanje«

Na 2. koraku pregledate vpisane podatke. Po potrebi se lahko s klikom na gumb »Nazaj« vrnete na prejšnji korak ali pa kliknete na gumb »Naprej«, s katerim preidete na podpisovanje vloge.

Elektronsko podpisovanje vloge izvedete s klikom na gumb »Elektronsko podpiši dokument«, ki je prikazan na dnu spletne strani.

Kontaktni podatki			
Elektronski naslov za posredovanje obvestil:			
Telefonska številka kontaktne osebe:			
Ime in priimek kontaktne osebe:			
Elektronsko podpiši dokument	Pridobi XML dokumenta		
			_
			Naza

Slika 52: Elektronsko podpisovanje celotne vloge

Vloga po postopku elektronskega podpisovanje preide v status »Vloga je v vrsti za pošiljanje«.

Ko pristojni organ (ZZZS) dobi vlogo, se status vloge spremeni v »Registrski organ je prejel vlogo«. Obvestila glede sprememb statusov vloge uporabnik dobi tudi na elektronski naslov.





### 3.2 Dopolnitev vloge

V kolikor vloga za pridobitev potrdila A1 ni popolna, jo pristojni organ (ZZZS) po obdelavi vrne v dopolnitev.

Napake na vlogi lahko preverite tako, da na seznamu Oddanih in zaključenih vlog poiščete vlogo s statusom »Dopolnitev vloge« in kliknete na SPOT številko.

#### Oddane in zaključene vloge

Podatki vloge

Poišči vlogo po SPOT številki			٥	Napre	dno iskanje
SEZNAM VLOG (1)					
SPOT številka ↑↓	Postopek ↑↓	Status ↑↓	Datum spremembe ↓ <b>F</b>	Uporabnik na vlogi ↑↓	
0700-46-20240228-000021	Pridobitev potrdila A1	DOPOLNITEV VLOGE	02.12.2024 10:40	Mare Žigert	B

Slika 53: Vloga, vrnjena v dopolnitev

Pri podatkih vloge se v zavihku »Zgodovina vloge« nahaja povezava »Poglejte komentar«, kjer se nahaja seznam napak, ki jih je potrebno popraviti.

PODATKI O VLOGI			PODATKI O POSLO	OVNEM SUBJEKTU
Odgovorna oseba na vlogi:	Mare Žigert		Matična številka:	1851578000
Organizacija:	/		Naziv:	AJM MONTAŽA IN TRGOVINA d.o.o.
SPOT številka:	0700-46-20240228-000021			
Postopek:	Pridobitev potrdila A1			
Status vloge:	DOPOLNITEV VLOGE			
Rok za oddajo:	/			
^ ZGODOVINA VLOGE				
Status ^{↑↓}		Datum [↓] ₹		Komentar
DOPOLNITEV VLOGE		02.12.2024 10:40		Poglejte komentar
PREJETO NA ORGAN		28.02.2024 08:08		
V POŠILJANJU		28.02.2024 08:06		
ODDANO		28.02.2024 08:03		
Nazaj Vsebinsko dop	olni Vpogled v dokument	te Vpogled v vlogo		

Slika 54: Komentarji glede vloge, ki je vrnjena v dopolnitev

Vlogo popravite s klikom na gumb »Vsebinsko dopolni«. Vlogo nato dopolnite v skladu z napakami, ki vam jih je sporočil ZZZS (npr. pri napotitvi pripnite ustrezno pogodbo o zaposlitvi) in jo še enkrat pošljete organu (glej **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.**).







ZZZS napake	
Opis	Ukrep
Pogodba o zaposlitvi ni ustrezna.	Vlogo za izdajo potrdila A1 dopolnite z ustrezno prilogo.

Slika 55: Primer napake pri posamezni napotitvi (delavcu), ki jo vrne ZZZS

Zatem kliknete na povezavo »Vsebinsko dopolnite vlogo«. Vlogo nato dopolnite v skladu z napakami, ki vam jih je sporočil ZZZS (npr. pri napotitvi pripnite ustrezno pogodbo o zaposlitvi) in jo še enkrat pošljete organu.

Dopolnitev vloge poteka na enak način, kot izpolnitev vloge, kar je opisano v poglavju 3.1.

### 3.3 Prevzem dokumentov

S tem postopkom potrdite prevzem pošiljke dokumentov, ki jih je ZZZS pripravil ob obravnavi posamezne vloge za pridobitev potrdil A1 ali spremembo obdobja veljavnosti potrdil.

Dokumenti ZZZS so lahko potrdila A1, zahteva za dopolnitev vloge, odločba o zavrnitvi vloge, sklep o zavrženju vloge ali obvestilo o spremembi obdobja veljavnosti potrdila A1.

Postopek prevzema dokumentov je naslednji:

V seznamu postopkov pri postopkih ZZZS izberete postopek »Pridobitev potrdila A1«.

Na vstopni spletni strani tega postopka kliknete na gumb »Prevzem dokumentov«.







## Pridobitev potrdila A1 🗐

Pregled vlog za obdobje				
Datum od:* 20.09.2024				
Datum do:* 20.12.2024				
Vrsta vloge:* VSE VRSTE VLOG ~				
Status vloge:* VSI STATUSI ~				
Išči				
Nova vloga za napotitev po ZČmIS (čl. 12 Uredbe)				
Pridobitev potrdila A1 za napotitev delavcev ali samozaposlenih oseb na določeno izvajanje storitve v drugo državo članico				
Nova vloga za običajno opravljanje dela ali dejavnosti v najmanj dveh državah (čl. 13 Uredbe)				
Pridobitev potrdila A1 za delavce ali samozaposlene osebe, ki običajno opravljajo delo ali dejavnost v najmanj dveh državah članicah				
12. člen Uredbe Vloga za napotitev na delo v drugo državo				
13. člen Uredbe Vloga za opravljanje dela/dejavnosti v vsaj dveh državah				
Prevzem dokumentov				
Izdana potrdila A1				

Slika 56: Dostop do postopka za prevzem dokumentov, ki jih je pripravil ZZZS

Prikaže se vam seznam pošiljk dokumentov ZZZS, ki jih še niste prevzeli.

Prevzem posamezne pošiljke začnete s klikom na gumb »Prevzem dokumentov«.









SPOT številka	0700-46-20171220-000022
Zaporedna številka pošiljke:	126
Datum priprave:	21.12.2017
Dokumenti za prevzem:	Zahteva za dopolnitev vloge
Datum poziva:	
Datum prevzema:	21.11.2017
Prevzemnik dokumentov:	
SPOT številka	0700-46-20171222-000004
Zaporedna številka pošiljke:	142
Datum priprave:	22.12.2017
Dokumenti za prevzem:	Sklep o zavržbi vloge
Datum poziva:	
Datum prevzema:	/
Prevzemnik dokumentov:	

Slika 57: Potrditev prevzema dokumentov

Tako preidete na potrditev prevzema dokumentov ZZZS.

Potrditev prevzema	dokumentov ZZZS

Nazaj

SPOT številka	0700-46-20171222-000004
Zaporedna številka pošiljke:	142
Datum priprave:	22.12.2017
Dokumenti za prevzem:	Sklep o zavržbi vloge
Datum poziva:	
Datum prevzema:	/
Prevzemnik dokumentov:	
Elektronsko podpiši povratnico	
_	

#### Slika 58: Elektronsko podpisovanje povratnice

S klikom na gumb »Elektronsko podpiši povratnico« elektronsko podpišete povratnico in tako potrdite prevzem dokumentov te pošiljke. Dokumenti iz te pošiljke s tem postanejo dostopni na portalu SPOT. Potrjena pošiljka ni več prikazana na seznamu pošiljk ZZZS.

Za tem se je s klikom na gumb »Nazaj« potrebno vrniti na pregled vlog za določeno obdobje in tam najti vlogo, na katero se je nanašala prevzeta pošiljka dokumentov.





Pri iskani vlogi kliknite na gumb »Pregled vloge in dokumentov«. Prikažejo se vam podrobni podatki o vlogi.

V spodnjem delu spletne strani so v sekciji »Napoteni delavci/delavci, ki opravljajo delo v več državah« prikazani podatki o delavcih oz. napotitvah, ki so bili vneseni na vlogi. Pri posamezni napotitvi so v sekciji »Dokumenti ZZZS« prikazani dokumenti, ki jih je ZZZS izdal ob obravnavi vloge. Če je bila vloga uspešno rešena, bo na seznamu dokumentov prikazano potrdilo A1.

Napotitev št. 1		
EMŠO:		Œ
Priimek:		
me:		
Datum rojstva:	16.02.1957	
Obdobje opravljanja storitve od:	01.01.2024	
do:	30.01.2024	
lokumenti ZZZS:		
Številka dokumenta	opis	
18011-142054/2023/1	A1 potrdilo	Prenesi
tatus napotitve:		

Slika 59: Dokumenti, ki jih je na podlagi vloge pripravil ZZZS

S klikom na gumb »Prenesi« posamezen dokument prenesete v svoj računalnik, kjer ga shranite ali natisnete.





### 3.4 Pregled izdanih potrdil

Na portalu SPOT je na voljo tudi pregled izdanih potrdil A1. Rešitev je na voljo znotraj postopka »Pridobitev potrdila A1«. Za dostop do tega pregleda na vstopni strani postopka »Pridobitev potrdila A1« kliknite na gumb »Izdana potrdila A1«.

## Pridobitev potrdila A1 💷

Pregled vlog	za obdobje		
Datum od:*	20.09.2024		
Datum do:*	20.12.2024		
Vrsta vloge:*	VSE VRSTE VLOG		
Status vloge:*	VSI STATUSI ~		
Išči			
(i) Nova Pridobi	vloga za napotitev po ZČmIS (čl. 12 Uredbe) tev potrdila A1 za napotitev delavcev ali samozaposlenih oseb na določeno izvajanje storitve v drugo državo članico		
(i) Pridobi	vloga za običajno opravljanje dela ali dejavnosti v najmanj dveh državah (čl. 13 Uredbe) tev potrdila A1 za delavce ali samozaposlene osebe, ki običajno opravljajo delo ali dejavnost v najmanj dveh državah članicah		
Vlog	12. člen Uredbe ga za napotitev na delo v drugo državo		
Vloga za op	13. člen Uredbe pravljanje dela/dejavnosti v vsaj dveh državah		
Prevzem dokumentov Izdana potrdila A1			

Slika 60: Dostop do postopka za prikaz seznama izdanih potrdil A1

Seznam potrdil lahko omejite na

- veljavna potrdila,
- potrdila, ki so potekla v zadnjih 2 letih ali
- potrdila, ki so potekla pred 2 4 leti.

Seznam potrdil lahko razvrstite po Priimku ali Datumu konca veljavnosti potrdil.

Privzeto je prikazan **seznam veljavnih potrdil**, ki **vsebuje tudi potrdila, ki bodo pričela veljati v prihodnosti**.

Če spremenite način iskanja, za osvežitev seznama potrdil A1 kliknite na gumb »Pridobi«.





Pri posameznem potrdilu so v sekciji »Kronologija sprememb« prikazani podatki o morebitnih spremembah obdobja veljavnosti potrdila. V tej sekciji je prikazana tudi informacija o morebitni razveljavitvi ali odpravi potrdila A1.

Način iskanja: Urejanje potrdil po:	<ul> <li>Veljavna po</li> <li>Potekla v z</li> <li>Potekla pre</li> <li>Priimku</li> <li>Datumu ko</li> </ul>	otrdila adnjih 2 letih <b>Pridobi</b> ed 2 - 4 leti nca <b>Razvrsti</b>		
Izdano potrdilo A1				
SPOT številka: Št. izvoda: Oznaka dokumenta: Datum prevzema: Veljavnost potrdila: Oseba EMŠO: Priimek: Ime:	0700-46-2 1 18011-1420 27:12.2023 Veljavno	0231221-000013 62/2023/3		
Datum rojstva: Storitev				
Naziv naročnika: Naziv države:	Narocnik Avstrija			
Kronologija spreme	mb			
Vrsta dogodka Izdaja potrdila A1 Prenesi	Datum zač. obdobja 01.01.2024	Datum konca obdobja 08.01.2024	<b>Datum dogodka</b> 27:12.2023 07:24:38	Razlog /

Slika 61: Razvrstitev potrdil

S klikom na gumb »Prenesi« potrdilo prenesete na svoj računalnik.



## 4. Vloga za spremembo obdobja veljavnosti potrdil A1

Za spremembo obdobja veljavnosti potrdil A1 ali poročanje ZZZS-ju, da do načrtovanih napotitev, za katere je ZZZS izdal potrdila A1, ni prišlo, na seznamu postopkov kliknite na naziv postopka »Vloga za spremembo obdobja veljavnosti potrdila A1«. Postopek najdete med postopki ZZZS.

V kolikor niste zakoniti zastopnik poslovnega subjekta, morate biti s strani zakonitega zastopnika pooblaščeni za opravljanje tega postopka.

SLOVENIJA S P O T	Državni portal za poslovne subjekte	Jure Prošt DŠ 64249760
Zamenjaj poslovni > subjekt	Davčna številka: 62340735 Matična številka: 5000823000 SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.	
命 Moj SPOT	Postopki	
🗒 Poslovni subjekt	Poišči postopek po nazivu ali organu ali opisu	Q
Vloge ~	Prikaži priljubljene postopke	
Dokumenti	> Postopki @	
Navodila	✓ ZZZS	
Poslovni koledar	Odjava zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklične bolezni (M12)           Oddaja zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklične bolezni.	Začni
æ	Pridobitev potrdila A1 Priprava elektronske vloge za izdajo potrdil A1.	Začni
<u>Tehnična pomoč in</u> podpora Ponedeljek - petek: 8.00 - 22.00	Sprememba obdobja veljavnosti potrdila A1 Priprava elektronske vloge za spremembo obdobja veljavnosti izdanih potrdil A1.	Začni
Enotni kontaktni center državne uprave & 080 20 02	Pridobitev potrdila o številu zaposlenih (in zaposlenih invalidov) po podlagah zavarovanja.	Začni
⊠ ekc@gov.si	Pridobitev poimenskega seznama zaposlenih	7ačni

Slika 62: Dostop do vloge za spremembo obdobja veljavnosti potrdila A1

Odpre se vam spletna stran, na kateri je prikazan seznam vlog glede na izbrano obdobje.

Pri vlogi, na podlagi katere je ZZZS izdal potrdila A1, katerim želite spremeniti obdobje veljavnosti ali ZZZS-ju sporočiti, da do napotitve ni prišlo, kliknite na gumb »Sprememba obdobja veljavnosti potrdila A1«.