



# Navodilo za pridobitev poimenskega seznama zaposlenih na portalu SPOT



## Zgodovina dokumenta

Verzija	Sprememba	Avtor	Opis sprememb
1.0	11. 5. 2022	ZZS	Vzpostavitev dokumenta
1.1	29. 6. 2022	ZZS	Dopolnitev zaradi preimenovanja gumba na seznamu vlog
<b>1.2</b>	29. 5. 2024	MDP	Ureditev dokumenta



## Kazalo vsebine

1. Uvod .....	4
2. Navodilo za pridobitev poimenskega seznama .....	4
2.1. Prijava v portal SPOT .....	4
2.2. Izbira podjetja .....	5
2.3. Izbira postopka .....	6
2.4. Priprava nove vloge .....	7
2.5. Prezem seznama .....	12
Priloga: Opis strukture seznama zaposlenih v obliki XML .....	13

## Kazalo slik

Slika 1: Prijava v portal SPOT .....	4
Slika 2: Delo s poslovnim subjektom .....	5
Slika 3: Izbira postopka za pridobitev poimenskega seznama zaposlenih .....	6
Slika 4: Spletna stran za prikaz že oddanih vlog .....	6
Slika 5: Spletna stran za pripravo nove vloge .....	7
Slika 6: Vnos šifer poslovnih enot .....	8
Slika 7: Predogled pripravljene vloge .....	9
Slika 8: Spletna stran za elektronski podpis vloge .....	10
Slika 9: Sporočilo za potrditev elektronskega podpisovanja vloge .....	11
Slika 10: Spletna stran z obvestilom o uspešnem elektronskem podpisu in oddaji vloge .....	11



## 1. Uvod

Delodajalci morajo pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZZZS) sproti urejati prijave svojih delavcev v obvezna socialna zavarovanja. Sproti morajo poročati tudi spremembe podatkov in izvesti odjave.

V primeru dvoma ali so pravočasno uredili vse prijave, odjave in spremembe obveznih socialnih zavarovanj, delodajalci pri ZZZS naročijo poimenski seznam zaposlenih, ki ga ZZZS pripravi na podlagi stanja podatkov v zbirki o zavarovanih osebah. Delodajalci s pomočjo teh podatkov preverijo pravilnost izvedenih prijav, odjav in sprememb in v primeru ugotovljenih razhajanj v podatkih, izvedejo aktivnosti za uskladitev podatkov.

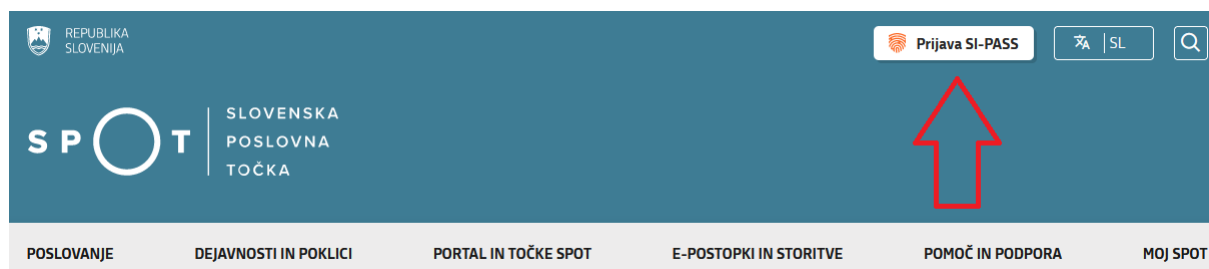
Postopek pridobitve poimenskega seznama zaposlenih je bil zamuden za delodajalca in ZZZS.

Po novem lahko delodajalec poimenski seznam pridobi hitro in enostavno na portalu SPOT. Na portalu odda vlogo in v času ene ure, od ponedeljka do petka med 7h in 18h, že lahko prevzame poimenski seznam v elektronski obliki, ki ga ZZZS izdelava samodejno.

## 2. Navodilo za pridobitev poimenskega seznama

### 2.1. Prijava v portal SPOT

Pred začetkom dela se morate prijaviti v portal SPOT na tem naslovu [spot.gov.si](https://spot.gov.si).



Slika 1: Prijava v portal SPOT

Prijava je možna prek gumba »Prijava s certifikatom« (klasična prijava), ali pa prek gumba »SI-PASS prijava«.

Za dostop do portala SPOT potrebujete kvalificirano digitalno potrdilo, ki je namenjeno zagotavljanju varnega in zakonitega e-poslovanja. Uporabite lahko kvalificirano digitalno potrdilo naslednjih izdajateljev:

- [Sigen-ca](#)
- [Halcom](#)
- [Rekono](#)



## 2.2. Izbira podjetja

Po uspešni prijavi v sistem SPOT morate izbrati poslovni subjekt (delodajalca), za katerega želite pridobiti poimenski seznam.

Uporabnik portala lahko izbere le poslovni subjekt, pri katerem je v Poslovnem registru Slovenije registriran kot odgovorna oseba (zakoniti zastopnik) ali za katerega ima pooblastilo za dejanja v postopku v imenu poslovnega subjekta. Če potrdil ne bo pridobil zakoniti zastopnik, lahko pooblasti drugo osebo pri subjektu ali tudi npr. osebo v zunanjem računovodstvu.

Navodila za izvedbo postopka pooblaščenja so na voljo na tej spletni strani: <https://spot.gov.si/sl/e-postopki-in-storitve/pooblascanje-za-opravljanje-e-postopkov/>.

Če je poslovni subjekt samostojni podjetnik, v polje »Vpišite davčno številko s.p.« vpišite davčno številko subjekta. Če subjekt ni samostojni podjetnik, v polje »Vpišite 10 mestno matično številko« vpišite matična številka poslovnega subjekta. Izbiro poslovnega subjekta lahko naredite tudi s klikom na davčno oz. matično številko v razdelku »Zadnja uspešna iskanja« ali razdelku »Pooblastila«.

### Delo s poslovnim subjektom

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

Vpišite davčno številko s.p.

ISČI

Že imate s.p.? Vaša davčna številka je 15615561.

Vpišite 10-mestno matično številko

ISČI

Vpišite SPOT številko

ISČI

Zadnja uspešna iskanja		Pooblastila
	matična št. / davčna št. / SPOT št. reg.	poslovni subjekt / postopek
×	MŠ 7301065000	CSD Ljubljana
×	MŠ 5554195000	Podjetje
×	MŠ 5000823000	Podjetje

Slika 2: Delo s poslovnim subjektom



### 2.3. Izbira postopka

Med postopki za izbrano podjetje izberite postopek »Pridobitev poimenskega seznama zaposlenih«, ki je prikazan v rubriki postopkov ZZZS.

- **Pridobitev poimenskega seznama zaposlenih**

Pridobitev poimenskega seznama zaposlenih.

*Slika 3: Izbira postopka za pridobitev poimenskega seznama zaposlenih*

Odpre se vam spletna stran, ki je prikazana na sliki 4. Na spletni strani so prikazane vloge za pridobitev poimenskih seznamov zaposlenih, oddane v zadnjih treh mesecih.

Pridobitev poimenskega seznama zaposlenih

Navodilo za uporabo postopka

#### Vloge, oddane v zadnjih 3 mesecih

SPOT številka	0700-28-20220629-000032
Vložnik	
Datum priprave vloge	29.06.2022
Status vloge	Rešena

Seznam zaposlenih (XML)

Seznam zaposlenih (Preglednica)

SPOT številka	0700-28-20220629-000030
Vložnik	
Datum priprave vloge	29.06.2022
Status vloge	Rešena

Seznam zaposlenih (XML)

Seznam zaposlenih (Preglednica)

Za oddajo nove vloge kliknite gumb Nova vloga

Nova vloga

Nazaj

*Slika 4: Spletna stran za prikaz že oddanih vlog*



Pri vlogah, ki so v statusu »Rešena«, sta prikazana gumba »Seznam zaposlenih (XML)« in »Seznam zaposlenih (Preglednica)«, s katerima lahko prevzamete seznam, ki ga je ZZZS pripravil na podlagi posamezne že rešene vloge. Postopek je opisan v poglavju 2.5.

S klikom na gumb »Nova vloga« pa začnete postopek priprave nove vloge za pridobitev poimenskega seznama zaposlenih. Postopek je opisan v naslednjem poglavju.

## 2.4. Priprava nove vloge

Po kliku na gumb »Nova vloga« se vam prikaže spletna stran, kot kaže slika 5.

Vloga za pridobitev poimenskega seznama zaposlenih -> Izpolnjevanje vloge

### PRIDOBITEV POIMENSKEGA SEZNAMA ZAPOSLENIH

1. korak Izpolnjevanje vloge	2. korak pregled podatkov
---------------------------------	------------------------------

SPOT številka 0700-28-20220505-000016

<b>Vlagatelj</b>	
Naziv	
Naslov	
	2211 Pesnica pri Mariboru Slovenija
MŠPRS	
Davčna številka	

<b>Značilnosti seznama</b>	
Na seznamu bodo zaposleni, ki so imeli vsaj en dan urejeno obvezno zdravstveno zavarovanje pri zavezancu (poslovnem subjektu) v navedenem obdobju.	
Začetek obdobja:*	01.01.2022
Konec obdobja:*	05.05.2022
Želim seznam zaposlenih za:*	<input checked="" type="radio"/> Celoten poslovni subjekt <input type="radio"/> Naslednje poslovne enote

Shrani vlogo

Naprej

Slika 5: Spletna stran za pripravo nove vloge



V polje »Začetek obdobja« vpišite datum začetka, v polje »Konec obdobja« pa datum konca obdobja, za katerega želite pridobiti seznam zaposlenih. Na seznamu bodo zaposleni, ki so v navedenem obdobju imeli vsaj en dan urejeno zavarovanje pri poslovnem subjektu (delodajalcu), ki ste ga izbrali ob prijavi na portal SPOT. Če želite pridobiti seznam zaposlenih na točno določeni dan, v polje »Začetek obdobja« in v polje »Konec obdobja« vpišite isti datum.

Pri vnosu datumov si lahko pomagata s koledarčkom, ki se odpre ob kliku na ikono, ki je prikazana desno od posameznega polja. Začetek obdobja je lahko največ 3 leta v preteklosti.

V polju »Želim seznam zaposlenih za« izberite ali želite seznam zaposlenih za celoten poslovni subjekt ali samo za določene poslovne enote. Pri razporejanju zaposlenih v poslovne enote se upošteva vrednost podatka, ki ga je delodajalec ob prijavi ali spremembi zavarovanja zaposlenega navedel v rubriki 19 – Matična številka enote poslovnega subjekta.

Če ste izbrali, da želite seznam zaposlenih za določene poslovne enote, v prikazana polja (glej sliko 6) vnesite zadnje tri številke matičnih številke teh poslovnih enot. Če želite na seznamu tudi podatke za zaposlene na sedežu poslovnega subjekta, vnesite tudi šifro 000.

Slika 6: Vnos šifer poslovnih enot

Če želite seznam za več poslovnih enot, kot je prikazanih polj, s klikom na gumb »Več poslovnih enot« pridobite dodatna polja, v katera vnesete šifre preostalih poslovnih enot.

S klikom na gumb »Shrani vlogo« lahko shranite vnesene podatke in kasneje dokončate vlogo.

Če kliknete na gumb »Naprej«, se vam prikaže spletna stran za predogled pripravljene vloge. Glej sliko





Pregled podatkov

## PRIDOBITEV POIMENSKEGA SEZNAMA ZAPOSLENIH

1. korak Izpolnjevanje vloge	2. korak predogled podatkov
---------------------------------	--------------------------------

SPOT številka 0700-28-20220505-000016

Pridobitev poimenskega seznama zaposlenih

**Vlagatelj**

**Podatki o vlagatelju**

**Naziv:** [redacted]  
**Naslov:** [redacted]  
2211 Pesnica pri Mariboru  
Slovenija

**MŠPRS:** [redacted]  
**Davčna številka:** [redacted]

**Značilnosti zahtevanega potrdila**

**Začetek obdobja:** 01.01.2022  
**Konec obdobja:** 05.05.2022  
**Potrdilo naj se nanaša na:** Celoten poslovni subjekt

Nazaj

Naprej

Slika 7: Predogled pripravljene vloge

Če ste katerega od podatkov vnesli narobe, se lahko s klikom na gumb »Nazaj« vrnete na prejšnjo spletno stran, kjer popravite vnesene podatke.

Če so podatki ustrezni, kliknete na gumb »Naprej«, da preidete na spletno stran za elektronsko podpisovanje vloge.



Podpis podatkov

## PRIDOBITEV POIMENSKEGA SEZNAMA ZAPOSLENIH

1. korak na vlogo	2. korak podpisovanje
----------------------	--------------------------

SPOT številka: **0700-28-20220505-000016**

Pridobitev poimenskega seznama zaposlenih

**Vlagatelj**

---

**Podatki o vlagatelju**

---

**Naziv:** [redacted]  
**Naslov:** [redacted]  
2211 Pesnica pri Mariboru  
Slovenija

**MŠPRS:** [redacted]  
**Davčna številka:** [redacted]

**Značilnosti zahtevanega potrdila**

---

**Začetek obdobja:** 01.01.2022  
**Konec obdobja:** 05.05.2022  
**Potrdilo naj se nanaša na:** Celoten poslovni subjekt

[Elektronsko podpiši dokument](#)

[Pridobi XML dokumenta](#)

[Nazaj](#)

Slika 8: Spletna stran za elektronski podpis vloge

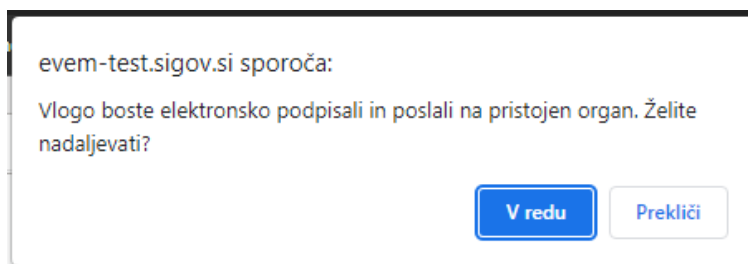
S klikom na gumb »XML dokumenta« pridobite prikaz XML datoteke vloge, kot bo poslana na ZZZS.

S klikom na gumb »Nazaj« se vrnete na prejšnjo spletno stran.

Za oddajo vloge s klikom na gumb »Elektronsko podpiši dokument« sprožite elektronsko podpisovanje vloge.



Na prikazanem oknu (glej sliko 9) s klikom na gumb »V redu« potrdite začetek elektronskega podpisovanja.



Slika 9: Sporočilo za potrditev elektronskega podpisovanja vloge

Na naslednjem oknu, ki se vam odpre, izberete digitalno potrdilo, s katerim boste izvedli elektronski podpis in oddali vlogo.

Po potrditvi se vam prikaže spletna stran z informacijo o uspešno izvedenem podpisu in oddaji vloge.

#### Informacije o vlogi



Vlogo ste uspešno podpisali in oddali.

Firma:

Matična številka:

#### Podatki o vlogi

Odgovorna oseba na vlogi: Uporabnik od doma, [redacted]

SPOT številka: 0700-28-20220505-000016

Postopek: Pridobitev poimenskega seznama zaposlenih

Status vloge: Vloga je v vrsti za pošiljanje.

[Zgodovina vloge](#)

#### Delo z vlogo

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

Slika 10: Spletna stran z obvestilom o uspešnem elektronskem podpisu in oddaji vloge

Če boste po uspešno oddani vlogi ponovno vstopili v postopek za pridobitev poimenskega seznama zaposlenih, boste na seznamu že oddanih vlog, ki je prikazan na sliki 4, videli oddano vlogo in njen status.



---

## 2.5. Prezem seznama

Ko bo vloga rešena (najkasneje v eni uri; reševanje vlog poteka samodejno vsako uro od ponedeljka do petka med 7h in 18h), bosta pri vlogi prikazana gumba »Seznam zaposlenih (XML)« in »Seznam zaposlenih (Preglednica)«, s katerima lahko prevzamete naročen seznam v želeni obliki.

S klikom na gumb »Seznam zaposlenih (XML)« pridobite datoteko, ki vsebuje seznam zaposlenih v obliki XML. Seznam v tej obliki je primeren za informacijsko podprto uporabo (npr. za uvoz podatkov v kadrovske informacijske sisteme in primerjavo podatkov iz seznama s podatki v kadrovske evidenci). V prilogi je opisana struktura XML datoteke, s pomočjo katere lahko informatiki razvijejo nadgradnjo kadrovskega informacijskega sistema.

S klikom na gumb »Seznam zaposlenih (Preglednica)« pa pridobite datoteko, ki vsebuje seznam zaposlenih v obliki preglednice, ki jo lahko odprete s programsko opremo za delo s preglednicami (npr. Microsoft Excel). Seznam v tej obliki je primeren predvsem za ročno uporabo.

Uporabniku so podatki o oddanih vlogah in pripravljenih seznamih na voljo za obdobje zadnjih treh mesecev.



## Priloga: Opis strukture seznama zaposlenih v obliki XML

Nekateri podatki so navedeni samo v nekaterih primerih.

Oznaka podatka	Pomen	Obveznost	Tip	Maks. dolžina
GlavaDokumenta	Sklop podatkov glave seznama zaposlenih	DA		
Zavezanec	Podatki zavezanca	DA		
MaticnaStevilka	Matična številka zavezanca	DA	string	10
DavčnaStevilka	Davčna številka zavezanca	NE	string	8
NazivZavezanca	Naziv zavezanca	DA	string	500
Ulica	Naslov zavezanca	DA	string	50
SifraPoste	Šifra pošte zavezanca	DA	integer	4
KrajPoste	Kraj pošte zavezanca	DA	string	50
ObsegPoizvedbe	Opredelevitev parametrov poizvedbe	DA		
PridobiPodatkeZaVsePE	Oznaka, ali se pridobi podatke za poslovne enote subjekta ali za celoten poslovni subjekt	DA	boolean	
PoslovneEnote	Seznam poslovnih enot, če je prejšnji parameter tako opredeljen	NE		
PoslovnaEnota	Podatki o posamezni poslovni enoti	DA		
MaticnaStevilka	Matična številka poslovne enote	DA	string	10
DavčnaStevilka	Davčna številka poslovne enote	NE	string	8
NazivZavezanca	Naziv poslovne enote	DA	string	500
Ulica	Naslov poslovne enote	DA	string	50
SifraPoste	Šifra pošte poslovne enote	DA	integer	4
KrajPoste	Kraj pošte poslovne enote	DA	string	50
DtPripraveIzpisa	Datum priprave izpisa	DA	date	10
StevilkaPotrdila	Številka seznama zaposlenih	DA	string	30
SeznamZaposlenih	Vhodni podatki, potrebni za seznam zaposlenih	DA		
DtObdobjaOd	Datum začetka obdobja	DA	date	10
DtObdobjaDo	Datum konca obdobja	DA	date	10
Zaposleni	Sklop podatkov o zaposlenih	NE		
Zaposlen	Podatki o posameznem zavarovancu	DA		
Emso	EMŠO zavarovanca	DA	string	13
PriimekIme	Priimek in ime zavarovanca	DA	string	
ZavarovalnaPodlaga@Id	Šifra zavarovalne podlage	DA	string	3
ZavarovalnaPodlaga	Naziv zavarovalne podlage	DA	string	
DelovniZavarovalniCas	Delovni zavarovalni čas zavarovanca v številu polnih ur tedensko, s katerim zavarovanec dela oz. za katerega je zavarovan	DA	short	2
DtPricetkaZavarovanja	Datum pričetka zavarovanja	DA	date	10
DtPrenehanjaZavarovanja	Datum prenehanja zavarovanja	DA	date	10
VzrokPrenehanja	Vzrok prenehanja zavarovanja	DA	string	2
DtEnotnegaDovoljenjaDo	Datum veljavnosti enotnega dovoljenja	DA	date	10
Invalidnost@Id	Šifra vrste invalidnosti	NE	string	2
Invalidnost	Naziv vrste invalidnosti	NE	string	
PoklicOpravlja@Id	Šifra poklica, ki ga opravlja (SKP-08)	DA	string	4
PoklicOpravlja	Naziv poklica, ki ga opravlja (SKP-08)	DA	string	



MatStevEnotePRS	Matična številka enote poslovnega subjekta, kjer zavarovana oseba opravlja delo	NE	string	10
-----------------	--	----	--------	----