



Navodilo za pridobitev poimenskega seznama zaposlenih na portalu SPOT



Zgodovina dokumenta

Verzija	Sprememba	Avtor	Opis sprememb
1.0	11. 5. 2022	ZZZS	Vzpostavitev dokumenta
1.1	29. 6. 2022	ZZZS	Dopolnitev zaradi preimenovanja gumba na seznamu vlog



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. Prevzem 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 izdela 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.

Portal SPOT - e-postopki in storitve



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](#)
- [NLB](#)
- [Pošta Slovenije](#)
- [Halcom](#)

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.

ISCI

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

Vpišite 10-mestno matično številko

ISCI

Vpišite SPOT številko

ISCI

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	[redacted]
Datum priprave vloge	29.06.2022
Status vloge	Rešena

Seznam zaposlenih (XML)

Seznam zaposlenih (Preglednica)

SPOT številka	0700-28-20220629-000030
Vložnik	[redacted]
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
predogled podatkov

SPOT številka 0700-28-20220505-000016

Vlagatelj

Naziv

Naslov

2211 Pesnica pri Mariboru
Slovenija

MŠPRS

Davčna številka

Značilnosti seznama

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:*

- Celoten poslovni subjekt
 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 številk teh poslovnih enot. Če želite na seznamu tudi podatke za zaposlene na sedežu poslovnega subjekta, vnesite tudi šifro 000.

Želim seznam zaposlenih za:* Celoten poslovni subjekt
 Naslednje poslovne enote

Počisti

1851578	<input type="text"/>	1851578	<input type="text"/>	1851578	<input type="text"/>	1851578	<input type="text"/>	1851578	<input type="text"/>
1851578	<input type="text"/>	1851578	<input type="text"/>	1851578	<input type="text"/>	1851578	<input type="text"/>	1851578	<input type="text"/>

Vpišite 3-mestne šifre poslovnih enot, kot so registrirane v Poslovnem registru Slovenije. Če želite, da je vključen tudi sedež, vpišite šifro poslovne enote 000.

Več poslovnih enot

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 7.



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:	
Naslov:	
	2211 Pesnica pri Mariboru Slovenija
MŠPRS:	
Davčna številka:	
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 vlogo2. korak
podpisovanjeSPOT številka: **0700-28-20220505-000016**

Pridobitev poimenskega seznama zaposlenih

Vlagatelj

Podatki o vlagatelju

Naziv:

Naslov:

2211 Pesnica pri Mariboru
Slovenija

MŠPRS:

Davčna številka:

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.

evem-test.sigov.si sporoča:

Vlogo boste elektronsko podpisali in poslali na pristojen organ. Želite nadaljevati?

V redu

Prekliči

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 zeleni 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
DavcnaStevilka	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	Opredelitev 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
DavcnaStevilka	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