

Navodilo za izpolnjevanje obrazca M-3

(januar 2020)

Kazalo vsebine

| | |
|---|---|
| I. SPOROČANJE SPREMEMB IN POPRAVKOV PODATKOV PRI NEZAKLJUČENIH (ODPRTIH) ZAVAROVANJIH | 2 |
| II. SPOROČANJE SPREMEMB PODATKOV PRI ZAKLJUČENIH (ZAPRTIH) ZAVAROVANJIH | 3 |
| III. VPISOVANJE PODATKOV | 3 |
| Podatki o ZAVEZANCU | 3 |
| Rubrika 1 – Firma in sedež/osebno ime in prebivališče..... | 3 |
| Rubrika 2 – Registrska številka | 4 |
| Rubrika 3 – Matična številka poslovnega subjekta | 4 |
| Podatki o ZAVAROVANCU | 4 |
| Rubrika 6 – EMŠO | 4 |
| Rubrika 67– Državljanstvo | 4 |
| Rubriki 8 in 9 – Priimek in ime | 4 |
| Rubrike 10, 11 in 12 – Stalno prebivališče v tujini | 4 |
| Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA | 4 |
| Rubrika 12 – Vzrok spremembe zavarovanja | 4 |
| Rubrika 13 – Datum spremembe zavarovanja..... | 5 |
| Podatki o ZAVAROVANJU, ki se ne spreminjajo..... | 5 |
| Rubrika 15 – Datum pričetka zavarovanja | 5 |
| Rubrika 16 – Podlaga za zavarovanje..... | 5 |
| Rubrika 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca | 5 |
| Rubrika 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca | 5 |
| Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo..... | 5 |
| Rubrika 19 – Matična številka enote poslovnega subjekta..... | 6 |
| Rubrika 21 – Številka enotnega dovoljenja..... | 6 |
| Rubrika 22 – Iztek zavarovalnih pogojev | 7 |
| Rubriki 23 in 24 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV) in Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16) | 7 |
| Rubrika 25 – Poklic, ki ga opravlja | 8 |
| Rubrika 26 – Delovno razmerje | 8 |
| Rubrika 27 – Izmensko delo..... | 9 |

Z obrazcem M-3 se sporoča **spmemembe** določenih podatkov v nezaključenem (odprtem) zavarovanju in spremembe določenih podatkov v že zaključenem (zaprtim) zavarovanju.

Z obrazcem M-3 se sporoča tudi **popravke** podatkov, ki so bili napačno izpolnjeni v določenih rubrikah že vloženega obrazca M-1(prijava v zavarovanje) ali M-3.

V rubrike »Podatki o zavezancu«, »Podatki o zavarovancu« in »Podatki o zavarovanju, ki se ne spreminjajo« se vpišejo podatki iz obrazca M-1, na podlagi katerega je vzpostavljeno zavarovanje.

Če se sporočajo spremembe oz. popravki pri nezaključenem (odprtem) zavarovanju, ki je bilo vzpostavljeno s 01.07.2011 na podlagi spremembe registrske številke po uradni dolžnosti zaradi odprave krajevne pristojnosti za vlaganje prijav v obvezna socialna zavarovanja (prijava pod enotno registrsko številko poslovnega subjekta), je treba v rubriko 15 – Datum pričetka zavarovanja vpisati datum 01.07.2011.

Sprememba oz. popravek podatka se vloži v roku osem dni od dneva nastanka spremembe oz. ugotovitve napake.

I. SPOROČANJE SPREMEMB IN POPRAVKOV PODATKOV PRI NEZAKLJUČENIH (ODPRTIH) ZAVAROVANJIH

Z obrazcem M-3 se sporoči spremembe oz. popravke podatkov, ki so bili sporočeni z obrazcem M-1 ali M-3, v:

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

Za tujce, ki v Sloveniji nimajo prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča, se sporoči tudi spremembe oz. popravke podatkov v:

- Rubriki 7 – Državljanstvo;
- Rubriki 8 – Priimek;
- Rubriki 9 – Ime;
- Rubriki 10 – Naselje, ulica in hišna številka;
- Rubriki 11 – Številka in kraj pošte;
- Rubriki 12 – Država.

Z obrazcem M-3 ni mogoče sporočiti sprememb niti popravkov že napačno sporočenih podatkov v:

- Rubriki 2 – Registrska številka;
- Rubriki 6 – EMŠO zavarovanja;
- Rubriki 15 – Datum pričetka zavarovanja;
- Rubriki 16 – Podlaga za zavarovanje;
- Rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanja;
- Rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

Če nastane sprememba podatkov v rubrikah 2, 6, 15, 16, 17 in 18 ali, če so bili v teh rubrikah sporočeni napačni podatki in gre za nezaključeno (odprto) zavarovanje, se sprememba oz. popravek v teh rubrikah sporoči tako, da se vloži odjavo iz zavarovanja (obrazec M-2) in istočasno novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1), v katerega se vpišejo pravilni podatki. Navodila za popravljanje teh podatkov oz. sporočanje njihovih sprememb so v Navodilu za izpolnjevanje obrazca M-2.

II. SPOROČANJE SPREMEMB PODATKOV PRI ZAKLJUČENIH (ZAPRTIH) ZAVAROVANJIH

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

Razveljavitev zaključenega zavarovanja se izvede v naslednjih primerih:

1. če so bili z obrazcem M-1 sporočeni napačni podatki v:

- Rubriki 2 – Registrska številka;
- Rubriki 6 – EMŠO zavarovanja;
- Rubriki 15 – Datum pričetka zavarovanja;
- Rubriki 16 – Podlaga za zavarovanje;
- Rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanja;
- Rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

2. če so bili z obrazcem M-2 sporočeni napačni podatki v:

- Rubriki 31 – Vzrok spremembe zavarovanja;
- Rubriki 32 – Datum spremembe zavarovanja.

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

Pri sporočanju popravkov, sprememb, nastalih med trajanjem zavarovanja ali pri sporočanju razveljavitve (storna) zaključenega zavarovanja v celoti je treba na obrazcu M-3 v rubrikah 2, 3, 6, 15, 16, 17 in 18 vpisati enake podatke, kot so vpisani v obrazcu M-1, na katerega se popravek, sprememba oz. razveljavitev nanaša.

III. VPISOVANJE PODATKOV

Podatki o ZAVEZANCU

Rubrika 1 – Firma in sedež/osebno ime in prebivališče

Vpiše se firmo in sedež zavezanca, kakor sta vpisana v Poslovnem registru Slovenije (PRS) za matično številko, ki se vpiše v rubriko 3 – Matična številka poslovnega subjekta (matična številka, ki ima na koncu tri ničle).

Rubrika 2 – Registrska številka

Vpiše se registrsko številko zavezanca (RŠZ).

Rubrika 3 – Matična številka poslovnega subjekta

Vpiše se matična številka iz PRS, ki ima na koncu tri ničle.

Podatki o ZAVAROVANCU

Rubrika 6 – EMŠO

Vpiše se EMŠO zavarovanca.

Rubrika 7 – Državljanstvo

Rubrika se izpolnjuje le za zavarovanca, ki v RS nima prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča in za zavarovanca, ki ni državljan RS, podatek o državljanstvu pa je spremenjen.

Vpiše se ustrezno 3-mestno šifro države iz seznama držav, ki je objavljen na spletni strani Statističnega urada RS (v nadaljevanju: SURS): <https://www.stat.si/Klasje/Klasje/Abc/15884> (Države in druga ozemlja).

Rubriki 8 in 9 – Priimek in ime

Vpiše se priimek in ime zavarovanca.

Rubrike 10, 11 in 12 – Stalno prebivališče v tujini

Rubrika se izpolni, če se sporoča sprememba ali popravek podatka o stalnem prebivališču v tujini za zavarovanca, ki v Sloveniji nima prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča.

Vpisati je treba:

- v Rubriko 10 – naselje, ulico in hišno številko;
- v Rubriko 11 – številko in kraj pošte;
- v Rubriko 12 – ustrezno 3-mestno šifro države, v kateri je stalni naslov. Seznam držav je objavljen na spletni strani SURS: <https://www.stat.si/Klasje/Klasje/Abc/15884> (Države in druga ozemlja).

Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA

Rubrika 13 – Vzrok spremembe zavarovanja

Kot vzrok spremembe zavarovanja se piše eno od naslednjih šifer:

| Šifra | Naziv |
|-------|---|
| 01 | spmemba in popravek podatkov |
| 16 | razveljavitev (storno) zaključenega zavarovanja |

Šifra 01 se vpiše, kadar se sporoča sprememba ali popravek v odprtem zavarovanju.

Šifra 16 se vpiše, kadar se sporoča razveljavitev (storno) zaključenega zavarovanja.

Rubrika 14 – Datum spremembe zavarovanja

Če se sporoča spremembo podatka, je treba kot datum spremembe zavarovanja vpisati datum nastale spremembe.

Če se sporoča popravek podatka, je treba vpisati datum, ko je zavezanec za napako izvedel.

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

Datum spremembe je lahko največ za osem dni v naprej (praviloma je za nazaj). Če je datum spremembe za več kot osem dni v naprej, se obrazec M-3 vloži pozneje.

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se ne spreminjajo

V rubrike od 15 do 18 je treba vpisati **iste podatke** kot so bili sporočeni z obrazcem M-1.

Če z obrazcem M-1 še ni bil sporočen podatek v rubriki 18 – polni delovni/zavarovalni čas zavezanca (podatek je bila na obrazcu M-1 uveden s 1.7.2011), se ta podatek vseeno vpiše na ta M-3 obrazec.

Rubrika 15 – Datum pričetka zavarovanja

Vpiše se datum pričetka zavarovanja.

Če se sporočajo spremembe oz. popravki pri nezaključenem (odprtem) zavarovanju, ki je bilo vzpostavljeno s 01.07.2011 na podlagi spremembe registrske številke po uradni dolžnosti zaradi odprave krajevne pristojnosti za vlaganje prijav v obvezna socialna zavarovanja (prijava pod enotno registrsko številko poslovnega subjekta), se kot datum pričetka zavarovanja vpiše datum 01.07.2011.

Rubrika 16 – Podlaga za zavarovanje

Vpiše se šifro podlage za zavarovanje.

Rubrika 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca

Vpiše se delovni/zavarovalni čas zavarovanca.

Rubrika 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

Vpiše se polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo

Rubrike od 19 do 29 se izpolnijo, če se sporoča spremembe ali popravke podatkov na odprtem (nezaključenem) zavarovanju. Izpolni se vse rubrike, ki so sicer obvezne pri posamezni šifri podlage za zavarovanje, četudi se posamezne od njih ne popravljajo ali spreminjajo.

Če je zavarovanec invalid in je bila zanj že sporočena šifra invalidnosti v rubriki 29, se podatek ponovno vpiše. Če se ga ne bo vpisalo, čeprav je zavarovanec še vedno invalid, bo podatek izbrisa tudi na zavarovanju v evidenci ZZS in posledično ne bo posredovan na Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, ki izračunava kvote zaposlovanja invalidov po [Zakonu o](#)

[zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov.](#)

Rubrika 19 – Matična številka enote poslovnega subjekta

Sprememba matične številke se sporoči, če zavarovanec spremeni kraj dela (iz ene enote poslovnega subjekta odide delat v drugo enoto poslovnega subjekta) za več kot tri mesece ali, če je bila na že vloženem obrazcu M-1 ali M-3 vpisana napačna matična številka enote poslovnega subjekta.

Vpiše se matično številko enote poslovnega subjekta, **kjer zavarovanec dejansko dela**. Z enoto poslovnega subjekta je mišljen vsak njegov del, ki ima v PRS dodeljeno matično številko. Če zavarovanec dela na sedežu poslovnega subjekta, se vpiše matično številko iz rubrike 3 – Matična številka poslovnega subjekta.

Rubrika 21 – Številka enotnega dovoljenja

Podatek je v rubriki že izpisan, če gre za zavarovanje tujca, za katerega je bil s predhodnim M-1 ali M-2 obrazcem sporočen ta podatek.

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

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

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

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

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

Izdaja enotnega dovoljenja po prenehanju veljavnosti delovnega dovoljenja:

Vpiše se številka novega dovoljenja, po pravilih, kot je to zapisano pri izpolnjevanju rubrike 21 na obrazcu M-1, v rubriko 22 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, do katerega novo dovoljenje velja.

Če zavarovancu še ni bilo izdano enotno dovoljenje, je pa bila pred iztekom veljavnosti delovnega dovoljenja vložena prošnja za izdajo enotnega dovoljenja in upravna enota izdala potrdilo o pravočasno vloženi prošnji za njegovo izdajo, se uredi podaljšanje zavarovanja na podlagi tega potrdila, saj le to velja kot dovoljenje za zaposlitev do pravnomočnosti odločbe o prošnji za izdajo dovoljenja. V tem primeru se v rubriko 20 vpiše 11-mestna številka delovnega dovoljenja, kateremu je potekla veljavnost, v rubriko 21 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, povečan za dva meseca od prvega naslednjega dne po prenehanju predhodno veljavnega dovoljenja.

Rubrika 22 – Iztek zavarovalnih pogojev

Vpiše se datum, do katerega velja enotno dovoljenje, modra karta EU oz. dovoljenje za začasno prebivanje, na katerem je označena pravica do dostopa na trg dela (glej navodilo pri rubriki 21 – Številka enotnega dovoljenja).

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

V rubriki 23 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV) in 24 – Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16) se vpiše podatek o najvišji doseženi javno veljavni izobrazbi (v nadaljevanju: izobrazbi), ki jo je oseba pridobila z uspešnim končanjem javno veljavnega izobraževalnega oz. študijskega programa, lahko pa tudi po drugih poteh javno veljavnega izobraževanja (z mojstrskim, delovodskim, poslovodskim izpitom). Oseba pridobitev izobrazbe praviloma dokazuje z javno listino (spričevalo, diploma, ipd.). Na obrazcu M-3 je treba podatke o izobrazbi obvezno vpisati, če jih še ni v evidenci ZZSZ, ker je bila prijava v zavarovanje vložena pred uvedbo klasifikacije KLASIUS.

V **rubriko 23** se vpiše podatek o vrsti izobrazbe. Vrsto izobrazbe se določi po Klasifikaciji vrst izobraževalnih aktivnosti/izidov (KLASIUS-SRV). Vpisati je treba ustrezno 5- mestno kodo KLASIUS- SRV.

V **rubriko 24** se vpiše podatek o področju izobrazbe. Področje izobrazbe se določi po Klasifikaciji področij izobraževalnih aktivnosti/izidov (KLASIUS-P-16). Vpisati je treba ustrezno 3-mestno kodo KLASIUS-P.

KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16 sta klasifikaciji, ki tvorita nacionalni standardni Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS), ki je bil sprejet z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06).

Do klasifikacij KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16 ter do različnih pripomočkov za lažjo in bolj enotno uporabo KLASIUS-a, ki jih je SURS že (in jih še bo) pripravil in obdobjno posodabljal, lahko dostopate na spletni strani: <http://www.stat.si/klasius>.

Ključni pripomoček je **e-iskalnik KLASIUS**. Z uporabo e-iskalnika KLASIUS je mogoče hitro, enostavno, predvsem pa sočasno določiti kode po KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16, in sicer na podlagi vpisa posameznih ključnih podatkov iz spričeval, diplom, kot so: ime izobraževalnega oz. študijskega programa, pridobljeni naziv izobrazbe oz. strokovni ali znanstveni naslov.

Če pri določanju vrste izobrazbe (5-mestne kode po KLASIUS-SRV) in področja izobrazbe (4-mestne kode po KLASIUS-P-16) potrebujete pomoč, vprašanje s kratkim opisom težave naslovite na SURS, na e- naslov: klasius-skp.surs@gov.si.

V vprašanju oz. v kratkem opisu težave navedite:

- na **katero klasifikacijo** (npr.: KLASIUS-SRV; KLASIUS-P-16) se vprašanje nanaša,
- **ključne podatke** o javno veljavni izobrazbi osebe, ki ji ni uspel določiti kod po KLASIUS- u, in sicer podatke, kot so:
 - ime izobraževalnega/studijskega programa,
 - naziv izobrazbe oz. strokovni ali znanstveni naslov,
 - če je le mogoče tudi letnico pridobitve te javno veljavne izobrazbe,
 - šolo oz. izobraževalni zavod,

- vrsto in ali stopnjo izobrazbe, če je le-ta navedena na listini, ipd.
- **kontaktno osebo in njeno telefonsko številko**, ki jo bo SURS lahko poklical in pridobil dodatna pojasnila, če jih bo potreboval.

Rubrika 25 – Poklic, ki ga opravlja

Vpiše se 4-mestno kodo ustrezne skupine poklicev po Standardni klasifikaciji poklicev 2008 (SKP-08), sprejeti z Uredbo o Standardni klasifikaciji poklicev 2008 (Uradni list RS, št. 50/10). Na obrazcu M-3 je treba podatek o poklicu obvezno vpisati, če ga še ni v evidenci ZZSZ, ker je bila prijava v zavarovanje vložena pred uvedbo klasifikacije SKP-08.

Po SKP-08 se dela, delovna mesta in poklice, ki jih opravljajo posamezne osebe, razvršča v skupine poklicev. Skupino poklicev tvori poklic ali več poklicev, ki so si praviloma podobni po ravni znanja oz. po vrsti znanja, ki je potrebno za ustrezno opravljanje nalog in dolžnosti v poklicu. Poklic tvori niz del, katerih poglobitve naloge in dolžnosti so si zelo podobne. Delo je skupek nalog in dolžnosti, ki jih opravlja ena oseba. Delovno mesto je najmanjša enota v organizaciji delodajalca. Delovno mesto je opredeljeno z nalogami, ki jih opravlja oseba ter pogoji, ki jih mora oseba izpolnjevati za opravljanje teh nalog.

Do SKP-08 ter do različnih pripomočkov za lažjo in bolj enotno uporabo SKP-08, ki jih je SURS že (in jih še bo) pripravil in obdobjno posodabljal, lahko dostopate na spletni strani: <http://www.stat.si/skp>.

Ključni pripomoček je **e-iskalnik SKP**. Z uporabo e-iskalnika SKP je mogoče hitro in enostavno določiti kode skupin poklicev po SKP-08. E-iskalnik SKP omogoča iskanje po strukturi SKP-08 ali iskanje po ključnih besedah: nazivih oz. imenih del, delovnih mest, poklicih in sopomenkah. Ustreznost kode po SKP-08, ki jo je zavezanec določil za delo, delovno mesto oz. poklic, ki ga razvršča, lahko preveri s pomočjo opisa za to skupino poklicev. V opisih skupin poklicev SKP-08 so namreč za vsako skupino poklicev navedena dela in naloge, ki so tipična za posamezno skupino poklicev.

Če pri določanju skupine poklicev po SKP-08 (4-mestne kode po SKP-08) potrebujete pomoč, vprašanje s kratkim opisom težave naslovite na SURS, na e-naslov: klasius-skp.surs@gov.si.

V vprašanju oz. v kratkem opisu težave navedite:

- na **katero klasifikacijo** (npr. SKP-08) se vprašanje nanaša,
- **naziv oz. ime dela, delovnega mesta oz. poklica**, ki mu ne morete določiti 4-mestne kode po SKP-08,
- **kratek opis dela** (delovnega mesta) ter izobrazbene/kvalifikacijske pogoje za opravljanje tega dela (delovnega mesta),
- **kontaktno osebo in njeno telefonsko številko**, ki jo bo SURS lahko poklical in pridobil dodatna pojasnila, če jih bo potreboval.

Rubrika 26 – Delovno razmerje

Sprememba podatka o delovnem razmerju v tej rubriki se sporoči, če se spremeni vrsta delovnega razmerja: delovno razmerje iz določenega časa v nedoločen čas ali obratno; pripravištvu v delovno razmerje za določen ali nedoločen čas ali obratno.

Vpiše se ustrezno šifro glede na vrsto sklenjenega delovnega razmerja zavarovanca.

| Šifra | Naziv |
|-------|--|
| 1 | za osebo, ki je sklenila delovno razmerje za nedoločen čas |

| Šifra | Naziv |
|-------|---|
| 2 | za osebo, ki je sklenila delovno razmerje za določen čas |
| 3 | za pripravnika, ki je sklenil delovno razmerje za nedoločen čas |
| 4 | za pripravnika, ki je sklenil delovno razmerje za določen čas |

Rubrika 27 – Izmensko delo

Vpiše se ustrezno šifro glede na razporeditev delovnega časa - izmensko delo:

| Šifra | Naziv |
|-------|---|
| 1 | za zavarovanca, ki dela v eni izmeni (dela in naloge opravlja v 24 urah ena sama oseba, najpogosteje 7 ali 8 ur, ne glede na del dneva in ne glede na to, ali dela v nedeljenem ali deljenem delovnem času) |
| 2 | za zavarovanca, ki dela v dveh izmenah (dela in naloge opravljata v 24 urah dve osebi, vsaka dela najpogosteje 7 ali 8 ur) |
| 3 | za zavarovanca, ki dela v treh izmenah (dela in naloge opravljajo v 24 urah tri osebe) |
| 4 | za zavarovanca, ki dela v več izmenah (dela in naloge opravljajo v 24 urah štiri osebe ali več) |
| 5 | za zavarovanca, ki opravlja dela in naloge v turnusu, po 12 do 24 ur, ali po kateri drugi časovni razvrstitvi, in ima nato 24 ur ali dalj časa prosto |

Rubrika 29 – Vrsta invalidnosti

Za invalidne zavarovance, ki so zavarovani po šifri podlage za zavarovanje 001, 002, 005, 013, 019, 029, 034, 084, 085 je treba vpisati šifro za vrsto invalidnosti.

| Šifra | Naziv |
|-------|--|
| 01 | zavarovanec, ki je pridobil status invalida po 10. členu Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov |
| 02 | zavarovanec, ki mu je bila priznana lastnost invalidne osebe po 6. členu Zakona o usposabljanju in zaposlovanju invalidov |
| 03 | zavarovanec, ki je pridobil status delovnega invalida II. oz. III. kategorije po 34. členu ZPIZ-92 oz. po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo tega zakona |
| 04 | zavarovanec, ki je pridobil status delovnega invalida II. oz. III. kategorije po 60. členu ZPIZ-1 oz. po 63. členu ZPIZ-2 |
| 05 | zavarovanec iz 4. člena Navodila za izpolnjevanje obrazca prijave v zavarovanje za invalide , ki mu je ugotovljena telesna okvara po prvem in tretjem odstavku 143. člena ZPIZ-1 oz. po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo zadnje spremembe tega zakona, oz. po 403. členu ZPIZ-2 |
| 06 | zavarovanec, ki je pridobil status vojnega invalida po Zakonu o vojnih invalidih |
| 07 | zavarovanec, ki je pridobil pravice po Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb oz. Zakon o socialnem vključevanju invalidov |
| 08 | zavarovanec iz 5. člena Navodila za izpolnjevanje obrazca prijave v zavarovanje za invalide , ki je bil razvrščen na podlagi izvida in mnenja strokovne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju po 11. členu Zakona o izobraževanju in usposabljanju otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju |
| 09 | zavarovanec iz 6. člena Navodila za izpolnjevanje obrazca prijave v zavarovanje za invalide , ki je bil usmerjen v program vzgoje in izobraževanja po 21. členu Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami |
| 10 | zavarovanec, ki je pridobil status invalida po predpisih drugih držav članic Evropske unije |
| 11 | zavarovanec s prišteto dobo za pridobitev in odmero pravic na podlagi posebnih okoliščin |