



Naložba v vašo prihodnost

OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski sklad za regionalni razvoj
Kohezijski sklad
Evropski socialni sklad



Zavod za zdravstveno
zavarovanje Slovenije

Direkcija

Miklošičeva cesta 24

1507 Ljubljana

www.zzs.si



Navodilo za urejanje zavarovanj po šifri podlage za zavarovanje 033 prek portala e-VEM

Ljubljana, oktober 2015

Kazalo vsebine

1. Pooblastilo za izvajanje postopkov prek portala e-VEM	4
2. Prijava v portal e-VEM	4
3. Postopek izpolnjevanja obrazca M-1.....	5
3.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in šifre podlage za zavarovanje.....	5
3.1.1 Izbira občine	6
3.1.2 Izbira postopka Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	6
3.1.3 Izbira šifre podlage za zavarovanje	6
3.2 Izpolnjevanje obrazca	7
3.2.1 Podatki o zavezancu	7
3.2.2 Podatki o zavarovancu.....	7
3.2.3 Podatki o zavarovanju	8
3.2.4 Opombe	8
3.2.5 Dne	8
3.2.6 Kontaktni podatki uporabnika.....	8
3.3 Predogled podatkov	9
3.4 Brisanje vloge	9
3.5 Podpisovanje	10
3.6 Status vloge	10
3.6.1 Vloga, vrnjena v dopolnitev.....	11
4. Postopek izpolnjevanja obrazca M-3.....	13
4.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in zavarovanca	13
4.1.1 Izbira občine	14
4.1.2 Izbira postopka Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)	14
4.1.3 Izbira zavarovanca	14
4.2 Izpolnjevanje obrazca	14
4.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu	14
4.2.2 Podatki o spremembi zavarovanja	14
4.2.3 Podatki o zavarovanju, ki se ne spreminjajo	15
4.2.4 Opombe	15
4.2.5 Dne	15
4.2.6 Kontaktni podatki uporabnika.....	15
4.3 Predogled podatkov	15
4.4 Brisanje vloge	15
4.5 Podpisovanje	15

4.6 Status vloge in popravljanje vloge, ki je bila vrnjena v popravek.....	16
5. Postopek izpolnjevanja obrazca M-2.....	16
5.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in zavarovanca	16
5.1.1 Izbira občine	16
5.1.2 Izbira postopka Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2).....	16
5.1.3 Izbira zavarovanca	16
5.2 Izpolnjevanje obrazca	16
5.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu	16
5.2.2 Podatki o zavarovanju	17
5.2.3 Opombe	17
5.2.5 Dne	17
5.2.6 Kontaktni podatki uporabnika.....	17
5.3 Pregled podatkov	18
5.4 Podpisovanje	18
5.5 Status vloge in popravljanje vloge, ki je bila vrnjena v popravek.....	18

1. Pooblastilo za izvajanje postopkov prek portala e-VEM

Postopke lahko prek portala e-VEM opravlja zakoniti zastopnik občine s svojim kvalificiranim digitalnim potrdilom, lahko pa za opravljanje postopkov pooblasti drugo osebo.

Če ima zakoniti zastopnik kvalificirano digitalno potrdilo, lahko pooblastilo odda prek portala e-VEM. Postopek podelitve pooblastila je opisan v [Navodilu za pooblaščenje za opravljanje postopkov prek portala e-VEM](#), postopek za spremembo ali odvzem pooblastila pa v [Navodilu za odvzem ali spremembo pooblastila za opravljanje postopkov prek portala e-VEM](#).

Lahko pa se izpolni tudi papirni obrazec za podelitev, preklic, spremembo oziroma odpoved pooblastila. Obrazci so objavljeni na povezavi [Tiskani obrazci](#):

- obrazec Podelitev pooblastila za procesna dejanja v postopkih VEM,
- obrazec Preklic pooblastila za procesna dejanja v postopkih VEM,
- obrazec Sprememba pooblastila za procesna dejanja v postopkih VEM,
- obrazec Pooblaščenčeva odpoved pooblastila za procesna dejanja v postopkih VEM.

Pooblastilo na papirnem obrazcu je potrebno prinesiti na [točko VEM](#), kjer pooblastilo vnesejo v sistem e-VEM.

2. Prijava v portal e-VEM

Za izvajanje postopkov prek portala e-VEM je potrebno najprej izvesti prijavo v sistem. Izvede se jo s klikom na enega od spodaj, z rdečo označenih gumbov.

REPUBLICA SLOVENIJA Enotna poslovna točka e-VEM portal za podjetja in podjetnike

Prijava

eVEM Portal za podjetja in podjetnike

Iskanje po strani...

Domov Razmišljam Začenjam Poslujem Zapiram Moj e-VEM

Obvestilo: Podpisovanje dokumentov v verziji brskalnika Mozilla Firefox ver. 33.x.x in novejših ne deluje. Za nemoteno elektronsko podpisovanje priporočamo uporabo brskalnika Internet Explorer, oziroma uporabo verzije brskalnika Mozilla Firefox 32.0.3 (slovenska različica brskalnika je dosegljiva tukaj).

Ob morebitnih težavah pri namestitvi podpisne komponente, se obrnite na tehnično pomoč na tel. št.: 01 4788 590 (med delovniki od 8 do 22 ure) ali na e-mail: podpora-ca@gov.si

Prijavite se v sistem

Sistem e-VEM vam omogoča, da določene postopke izvedete elektronsko. V sistem se prijavite s kvalificiranim digitalnim potrdilom. Za podpisovanje in oddajo vlog mora vaš brskalnik imeti nameščeno podpisno komponento.

Prijava

E-postopki

Registracija enostavne eno-osebne d.o.o. Začni

Pri prvi prijavi v portal e-VEM se uporabnik registrira in pri tem vpiše tudi svoje osebne podatke. Med drugim vpiše telefonsko številko in naslov e-pošte. Ob prvi prijavi določi tudi geslo za prijavo v portal e-VEM.

Določanje osebnih podatkov

Z izbranim digitalnim potrdilom se na portal e-VEM prijavljate prvič, zato morate določiti osebne podatke in geslo, s katerim se boste v prihodnje prijavljali na portal.

Geslo mora biti dolgo med šest in deset znaki in je občutljivo na velikost črk. *Geslo si zapomnite ter shranite na varno mesto!*

Osebni podatki

ime

priimek

naslov
elektronske
pošte

telefon

Za potrebe
reševanja vaših
vlog s strani
pristojnih
organov je vpis
telefonske
številke obvezen
podatek.

davčna
številka

vnesite
geslo

ponovite
geslo

Pošlji

Na e-naslov, ki ga vpišete, boste prejeli obvestila glede vloge, ki ste jo oddali:

- obvestilo, da je ZZSZ vlogo prejel,
- obvestilo, da je vloga potrjena,
- obvestilo, da je bila vloga vrnjena v dopolnitev in da jo je potrebno dopolniti v roku 15 dni, drugače bo razveljavljena,
- obvestilo, da je bila vloga zavrnjena.

Pri nadaljnjih prijavih na portal e-VEM se vpiše samo geslo:

Geslo

Pošlji

Pozabil sem geslo

3. Postopek izpolnjevanja obrazca M-1

3.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in šifre podlage za zavarovanje

Pred pričetkom izpolnjevanja obrazca M-1 je potrebno izbrati:

1. poslovni subjekt, to je občino, ki je zavezanka za prijavo,

2. postopek Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1) in
3. šifro podlage za zavarovanje 033.

3.1.1 Izbira občine

Občina se izbere z vpisom njene matične številke ali iz seznama na desni strani. Izbere se lahko le občino, pri kateri je uporabnik portala e-VEM registriran kot zakoniti zastopnik ali pa ima ustrezno pooblastilo zakonitega zastopnika za opravljanje postopkov za izbrano občino.

Za potrebe reševanja vaših vlog s strani pristojnih organov prosimo dopolnite vaše osebne podatke s telefonsko številko.

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. ?

Že imate s.p.? Vaša davčna številka je 72995645.

Vpišite 10-mestno matično številko ?

Vpišite e-VEM številko ?

Zadnja uspešna iskanja Pooblastila

matična številka / e-VEM številka registracije	poslovni subjekt / postopek
MŠ 5874025000	MESTNA OBČINA LJUBLJANA

3.1.2 Izbira postopka Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

Med postopki za izbrano občino izberete postopek Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1).

Postopki za podjetje

Seznam možnosti se prilagaja glede na stanje vašega podjetja in vaših vlog.

ZZZS

- [Prijava v obvezna socialna zavarovanja \(M-1\)](#)
Portal omogoča prijavo osebe v obvezna socialna zavarovanja.

3.1.3 Izbira šifre podlage za zavarovanje

Pred pričetkom izpolnjevanja obrazca M-1 v šifrantu podlag za zavarovanje izberete šifro 033.

Izpolnjevanje obrazca M-1

Če imate v skladu z določbami [Zakona o urejanju trga dela](#) obveznost prijave prostega delovnega mesta in imate že registrsko številko sporočila o prostem delovnem mestu (obrazca PDM-1) ali e-VEM številko oddane vloge PDM-1 lahko pričnete z izpolnjevanjem obrazca M-1. Če je še nimate, spodaj najprej izpolnite obrazec PDM-1 in nato pričnete z izpolnjevanjem obrazca M-1.

Za izpolnjevanje obrazca M-1 najprej v seznamu šifer podlag za zavarovanje izberite šifro, po kateri boste prijavi osebo v obvezna socialna zavarovanja.

-- ni izbrana
01 - osebe, ki so v delovnem razmerju
02 - detaširani delavci v delovnem razmerju pri delodajalcu s sedežem v RS, poslani na delo ali na strokovno izpopolnjevanje
12 - prejemniki bolniških ali starševskih nadomestil po prekinitvi delovnega razmerja
19 - samostojni poklici osebe, ki na območju RS samostojno opravljajo poklicno dejavnost
29 - osebe, ki so v delovnem razmerju na območju RS pri osebah, ki opravljajo poklicno dejavnost kot edini in glavni prejemnik
32 - osebe, ki jim je RS priznala status begunca ali subsidiarno zaščito v skladu s predpisi o mednarodni zaščiti
33 - otroci do 18. leta starosti, ki se šolajo in niso zavarovani kot družinski člani, ker njihovi starši ne skrbijo zanje oziroma
34 - udeleženci javnih del

Po izbiri šifre podlage za zavarovanje kliknete na gumb

Pričnite z izpolnjevanjem obrazca M-1

3.2 Izpolnjevanje obrazca

V tem koraku se izpolnjuje podatke o:

1. zavezancu,
2. zavarovancu in
3. zavarovanju.

3.2.1 Podatki o zavezancu

Rubrika 1 (Firma in sedež), rubrika 2 (registrska številka) in rubrika 3 (matična številka poslovnega subjekta)

Zavezanec	
Podatki o zavezancu	
1 Firma in sedež / osebno ime in prebivališče	MESTNA OBČINA LJUBLJANA Mestni trg 001 Ljubljana Ljubljana 1000 Ljubljana Slovenija
2 Registrska številka	<input type="text"/>
3 Matična številka poslovnega subjekta	5874025000

Podatki v rubriki 1 in 3 so že izpisani. Pridobljeni so iz PRS, in sicer za matično številko, ki je bila izbrana v iskalnih kriterijih za izbiro poslovnega subjekta – občine (točka 3.1.1).

Izpolniti je potrebno le **rubriko 2 – Registrska številka**. Vpišete 10-mestno registrsko številko, ki je dodeljena občini kot zavezancu za prijavo.

3.2.2 Podatki o zavarovancu

Rubrika 5 - EMŠO

5 EMŠO *	<input type="text"/>
----------	----------------------

Vpišete EMŠO zavarovanca.

EMŠO mora biti veljavna v Centralnem registru prebivalstva.

Rubrika 7 in 8 - Priimek in ime

7 Priimek *	<input type="text"/>
8 Ime *	<input type="text"/>

Vpišete priimek in ime zavarovanca.

3.2.3 Podatki o zavarovanju

Rubrika 14 - Datum pričetka zavarovanja

14 Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto) *	<input type="text"/>	
---	----------------------	---

Vpišete datum pričetka zavarovanja (DD.MM.LLLL), ali pa ga izberete v koledarju, ki je pri rubriki.

Prijavo lahko oddate z datumom pričetka največ osem dni v naprej. Če je do datuma pričetka še več kot osem dni, prijavo oddajte pozneje.

Rubrika 15 - Podlaga za zavarovanje

15 Podlaga za zavarovanje	33 - otroci do 18. leta starosti, ki se šolajo in niso zavarovani kot družinski člani, ker njihovi starši ne skrbijo zanje oziroma ker starši ne izpolnjujejo pogojev za vključitev v obvezno zavarovanje
---------------------------	---

Šifra podlage za zavarovanje je že izpisana na podlagi njene izbire pred izpolnjevanjem obrazca (točka 3.1.3).

3.2.4 Opombe

Opombe	<input type="text"/>
--------	----------------------

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

3.2.5 Dne

Dne	15.06.2015
-----	------------

Datum se samodejno zapiše. Zapiše se datum, ko je bil obrazec izpolnjen in oddan.

3.2.6 Kontaktni podatki uporabnika

Kontaktni podatki uporabnika	
Ime in priimek	<input type="text" value="Janez Novak"/>
Telefon	<input type="text" value="01 12 34 567"/>
Elektronski naslov	<input type="text" value="janez.novak.test@gov.si"/>
	<input type="button" value="Briši podatke"/>

Izpisani so vaši kontaktni podatki, ki ste jih kot uporabnik portala e-VEM vnesli ob registraciji (točka 2).

Kontaktni podatki so namenjeni ZZZS, da če je z vlogo kaj narobe, lahko že po telefonu ali e-pošti z vami razjasni zadevo.

Na koncu 1. koraka je možno vlogo tudi shraniti za njeno poznejše dokončanje. Shranite jo s klikom na gumb **Shrani vlogo**. Za nadaljevanje postopka pa kliknite na gumb **Naprej**.

OPOZORILO:

Če vlogo samo shranite in ne oddate, dobi status: Vloga je v delu in še ni bila poslana na registrski organ. Ta status pomeni, da je vloga v delu pri vas in da torej še ni bila oddana in poslana na ZZS.

3.3 Predogled podatkov

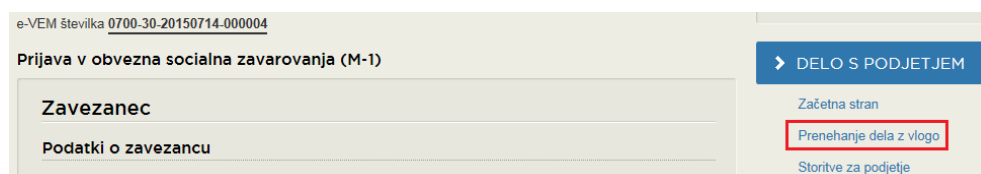
V tem koraku se opravi predogled podatkov, vpisanih na vlogi.

Če je potrebno kakšen podatek popraviti, se lahko vrnete nazaj **Nazaj**, drugače pa greste naprej **Naprej** na podpisovanje vloge.

3.4 Brisanje vloge

Dokler vloge ne podpišete in s tem oddate, jo lahko še brišete. Brišete lahko vlogo, ki ima status Vloga je v delu in še ni bila poslana na registrski organ.

Če vloga še nima dodeljene e-VEM številke (sistem ji jo dodeli v drugem koraku – Predogled podatkov, ali če ste vlogo predhodno v prvem koraku shranili), lahko samo prenehate z delom na vlogi in se vloga ne bo shranila. Če pa že ima e-VEM številko, na desni strani kliknete na Prenehanje dela z vlogo.



e-VEM številka 0700-30-20150714-000004

Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

DELO S PODJETJEM

Zavezanec

Podatki o zavezancu

Začetna stran

Prenehanje dela z vlogo

Storitve za podjetje

Vloga dobi status, da je v delu.



Firma: MESTNA OBČINA LJUBLJANA
Matična številka: 5874025000

Vloge

Seznam vlog v postopkih

e-VEM številka	Postopek	Status	Datum	Datum brisanja vloge
0700-30-20151012-000004	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Vloga je v delu in še ni bila poslana na registrski organ.	12.10.2015	

Za brisanje vloge kliknete na njeno e-VEM številko in nato na **Izbrišite vlogo**

Podatki o vlogi

Odgovorna oseba na vlogi: Uporabnik od doma, [redacted]
e-VEM številka: 0700-30-20150715-000002
Postopek: Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)
Status vloge: Vloga je v delu.

Delo z vlogo

- [Odprite vlogo za izpolnjevanje](#)
- [Izbrišite vlogo](#)

3.5 Podpisovanje

Vlogo elektronsko podpišete s klikom na gumb [Elektronsko podpiši dokument](#).

3.6 Status vloge

Vloga ima naslednje statuse:

- Vloga je v delu in še ni bila poslana na registrski organ – status pomeni, da kot zavezanec vloge še niste oddali. Vlogo morate odpreti, jo do konca izpolniti, če je še niste, elektronsko podpisati in oddati.
- Vloga je v vrsti za pošiljanje – status pomeni, da vloga čaka na uvrstitev na seznam za pošiljanje vlog na ZZS. Vloge se uvrščajo na seznam na nekaj minut.
- Vloga je bila vnešena v vrsto in čaka na pošiljanje – status pomeni, da je vloga uvrščena na seznam vlog za pošiljanje na ZZS. Vloge se uvrščajo na seznam na nekaj minut.
- Registrski organ je prejel vlogo – status pomeni, da je ZZS prejel vlogo.
- Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti – status pomeni, da vam je ZZS vlogo zaradi nepopolnosti vrnil v dopolnitev. V primeru, da je ne dopolnite in ponovno pošljete v roku 15 dni, jo sistem razveljavi.
- Vloga je bila negativno rešena – status pomeni, da je ZZS vlogo zavrnil (dopolnitev ni možna).
- Postopek je bil uspešno zaključen – status pomeni, da je ZZS vlogo potrdil.

Podatki o vlogi

e-VEM številka: 0700-30-20150615-000004
Postopek: Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)
Status vloge: Vloga je v vrsti za pošiljanje.
Izpostava: Uporabnik od doma, [redacted]

[Zgodovina vloge](#)

Delo z vlogo

- [Poglejte oddano vlogo v CEH-u](#)

Če je z vlogo vse v redu, jo ZZS potrdi (vloga dobi status: Postopek je bil uspešno zaključen). Iz CEH si lahko v tem primeru natisnete oziroma shranite potrdilo o prijavi, do katerega pridete po istem postopku, kot je opisan spodaj za dostop do napak vloge (pri Potrdilu kliknete na Podrobneje in nato pri Vizualizaciji na Prikaži).

e-VEM številka	Postopek	Status	Datum
0700-30-20150702-000001	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Postopek je bil uspešno zaključen.	02.07.2015

• Potrdilo o prijavi osebe v obvezno socialno zavarovanje

CEH številka

Opis

0700-312-20150702-000003

Podrobneje

Podatki dokumenta

Podrobneje o dokumentu

Tip dokumenta Potrdilo o prijavi osebe v obvezno socialno zavarovanje
CEH številka 0700-312-20150922-000002
Opis
Datum 22.09.2015
Jezik slovenščina

Lokacija
Vlagatelj

Prikaži

Opis	Akcija
XML dokumenta	Prikaži
Vizualizacija 1 - vizualizacija(0700-30-20150921-000006.PDF)	Prikaži
Referent ZZS, ki je obravnaval vlogo	Prikaži

Če pa ima vloga napake, zaradi katerih je ni možno dopolniti oziroma popraviti ali če niso izpolnjeni pogoji za zavarovanja, jo ZZS zavrne (vloga dobi status: Vloga je bila negativno rešena).

e-VEM številka	Postopek	Status	Datum
0700-30-20150714-000004	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Vloga je bila negativno rešena.	15.07.2015

3.6.1 Vloga, vrnjena v dopolnitev

Če je vloga pomanjkljivo ali napačno izpolnjena, jo ZZS vrne v dopolnitev oziroma popravek. Za dostop do vloge je potrebna prijava na portal e-VEM (točka 2) in vpis številke vloge v iskalni kriterij, ki je spodaj označen z rdečo.

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. [?](#)

Išči

Že imate s.p.? Vaša davčna številka je 72995645.

Vpišite 10-mestno matično številko [?](#)

Išči

Vpišite e-VEM številko [?](#)

Išči

Zadnja uspešna iskanja

Pooblastila

matična številka / e-VEM številka registracije

poslovni subjekt / postopek

MŠ [5874025000](#)

MESTNA OBČINA LJUBLJANA

Prek tega iskalnega kriterija se takoj pride do vloge, ki jo je potrebno dopolniti oziroma popraviti.

Podatki o vlogi

Odgovorna oseba na vlogi: Uporabnik od doma, [redacted]
e-VEM številka: 0700-30-20150710-000001
Postopek: Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)
Status vloge: Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.
Za komentar dopolnitve kliknite povezavo "Zgodovina vloge".

[Zgodovina vloge](#)

Delo z vlogo

- Vsebinsko dopolnite vlogo
- Poglejte oddano vlogo v CEH-u

Do vloge, ki je v dopolnitvi, se lahko pride tudi tako, da se izbere občina (točka 3.1.1). Po izbiri občine se odpre seznam vlog, ki so v postopkih.

Vloge

Seznam vlog v postopkih

e-VEM številka	Postopek	Status	Datum	Datum brisanja vloge
0700-30-20150615-000004	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.	15.06.2015	

Posamezna vloga se odpre s klikom na njeno e-VEM številko.

Podatki o vlogi

e-VEM številka: 0700-30-20150615-000004
Postopek: Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)
Status vloge: Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.
Za komentar dopolnitve kliknite povezavo "Zgodovina vloge".
Izpostava: Uporabnik od doma, [redacted]

[Zgodovina vloge](#)

Delo z vlogo

- Vsebinsko dopolnite vlogo
- Poglejte oddano vlogo v CEH-u

Zakaj je vloga pomanjkljiva ali nepravilno izpolnjena, je vidno v CEH-u, do katerega pridete s klikom na [Poglejte oddano vlogo v CEH-u](#), in nato pri Sklepu o dopolnitvi na gumb [Podrobneje](#).

Centralna elektronska hramba

Dokumenti za postopek z e-VEM številko 0700-30-20150615-000004

Dokumenti postopka vloženi v CEH

- Sklep o dopolnitvi M-1

CEH številka	Opis
0700-341-20150615-000016	

[Podrobneje](#)

Odpre se dialoško okno Podrobneje o dokumentu, kjer pri seznamu napak kliknete gumb [Prikaži](#)

Podrobneje o dokumentu

Tip dokumenta Sklep o dopolnitvi M-1
CEH številka 0700-341-20150615-000016
Opis
Datum 15.06.2015
Jezik slovenščina

Lokacija
Vlagatelj

Prikaži

Opis	Akcija
XML dokumenta	Prikaži
Seznam napak	Prikaži
Referent ZZSZ, ki je obravnaval vlogo	Prikaži

Za samo dopolnitev oziroma popravek vloge na spodnjem dialoškem oknu kliknite na [Vsebinsko dopolnite vlogo](#).

Podatki o vlogi

e-VEM številka: 0700-30-20150615-000004
Postopek: Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)
Status vloge: Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.
Za komentar dopolnitve kliknite povezavo "Zgodovina vloge".
Izpostava: Uporabnik od doma,
[Zgodovina vloge](#)

Delo z vlogo

- [Vsebinsko dopolnite vlogo](#)
- [Poglejte oddano vlogo v CEH-u](#)

OPOZORILO:

Če vloga v 15 dneh ni dopolnjena, jo sistem e-VEM razveljavi.

4. Postopek izpolnjevanja obrazca M-3

4.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in zavarovanca

Pred pričetkom izpolnjevanja obrazca M-3 je potrebno izbrati:

- poslovni subjekt, to je občino, ki je zavezanec za prijavo,
- postopek Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3) in
- zavarovanca, za katerega se bo delala sprememba.

S postopkom M-3 lahko občina samo stornira že zaključeno (odjavljeno) zavarovanje po šifri podlage za zavarovanje 033. Stornira ga, če ugotovi, da je potrebno popraviti datum pričetka ali prenehanja zavarovanja, če ugotovi, da je prijavila napačno osebo ipd. Popravki se naredijo po stornu z vložitvijo novega obrazca M-1 in M-2.

4.1.1 Izbira občine

Občina se izbere na način, kot je opisan pod točko 3.1.1.

4.1.2 Izbira postopka Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)

Med postopki izberete postopek Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3).


- Prijava sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih (M-3)
Portal omogoča prijavo sprememb podatkov v obveznih socialnih zavarovanjih.

4.1.3 Izbira zavarovanca

Iskalni kriteriji

EMŠO zavarovanca

Registrska številka zavezanca za prijavo v zavarovanje

Datum pričetka zavarovanja zavarovanca 

Vpis datuma je obvezen samo, če ima zavarovanec odprtih več zavarovanj po isti podlagi pri tem zavezancu.

Podlaga za zavarovanje zavarovanca

Pred pričetkom izpolnjevanja vloge se s pomočjo iskalnih kriterijev poišče zavarovanca, za katerega se bo delala sprememba.

Obvezno je potrebno vpisati EMŠO zavarovanca, registrsko številko občine ter izbrati šifro podlage za zavarovanje 033.

4.2 Izpolnjevanje obrazca

Na podlagi izbire občine (točka 3.1.1) in vpisanih iskalnih kriterijev (točka 4.1.3) so podatki v rubrikah obrazca že izpisani, in sicer tako, kot so evidentirani v evidenci ZZZS (zadnje stanje).

4.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu

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


4.2.2 Podatki o spremembi zavarovanja

Rubrika 12 – Vzrok spremembe zavarovanja

12 Vzrok spremembe zavarovanja *	<input type="text" value="-- Izberite vzrok spremembe zavarovanja"/>
	01 - sprememba in popravek podatkov
	16 - razveljavitev (storno) zaključenega zavarovanja
13 Datum spremembe zavarovanja	15.07.2015

Izberete šifro vzroka spremembe zavarovanja 16.

Rubrika 13 – Datum spremembe zavarovanja

13 Datum spremembe zavarovanja 
(dan, mesec, leto) * 

Vpišete datum spremembe zavarovanja (DD.MM.LLLL), ali pa ga izberete v koledarju, ki je pri rubriki.

4.2.3 Podatki o zavarovanju, ki se ne spreminjajo

Rubrike 14 in 15 – Datum pričetka zavarovanja, podlaga zavarovanja

Podatki so že izpolnjeni glede na stanje, ki je v evidenci ZZS.

4.2.4 Opombe

Opombe

Ker že zaključenega (odjavljenega) zavarovanja ni možno stornirati brez razloga, v opombe vpišite razlog za storno.

4.2.5 Dne

Dne 02.07.2015

Datum se samodejno zapiše. Zapiše se datum, ko je bil obrazec izpolnjen in oddan.

4.2.6 Kontaktni podatki uporabnika

Glede kontaktnih podatkov uporabnika glejte točko 3.2.6.

Na koncu 1. koraka je možno vlogo tudi shraniti za njeno poznejše dokončanje. Shranite jo s klikom na gumb **Shrani vlogo**. Za nadaljevanje postopka pa kliknite na gumb **Naprej**.

OPOZORILO:

Če vlogo samo shranite in ne oddate, dobi status: Vloga je v delu in še ni bila poslana na registrski organ. Ta status pomeni, da je vloga v delu pri vas in da torej še ni bila oddana in poslana na ZZS.

4.3 Predogled podatkov

V tem koraku se opravi predogled podatkov, vpisanih na vlogi.

Če je potrebno kakšen podatek popraviti, se lahko vrnete nazaj **Nazaj**, drugače pa greste naprej **Naprej** na podpisovanje vloge.

4.4 Brisanje vloge

Postopek brisanja vloge je opisan pod točko 3.4.

4.5 Podpisovanje

Vlogo elektronsko podpišete s klikom na gumb **Elektronsko podpiši dokument**.

4.6 Status vloge in popravljanje vloge, ki je bila vrnjena v popravek

Po elektronskem podpisu vloge lahko na portalu e-VEM spremljate njen status, pogledate zgodovino oddane vloge, vlogo pa lahko pogledate tudi v CEH. Več o statusih vloge od točko 3.6.

Glede potrditve vloge, njene zavrnitve in dopolnjevanja velja isto, kot je pod točko 3.6. in 3.6.1.

5. Postopek izpolnjevanja obrazca M-2

5.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in zavarovanja

Pred pričetkom izpolnjevanja obrazca M-2 je potrebno izbrati:

1. poslovni subjekt, to je občino, ki je zavezanka za prijavo,
2. postopek Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2) in
3. zavarovanca, katerega se bo odjavilo iz zavarovanja.

5.1.1 Izbira občine

Občina se izbere na način, kot je opisan pod točko 3.1.1.


5.1.2 Izbira postopka Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)

Med postopki za izbrano občino izberete postopek Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2).

- **Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)**
Portal omogoča odjavo osebe iz obveznih socialnih zavarovanj.

5.1.3 Izbira zavarovanca

Iskalni kriteriji

EMŠO zavarovanca	<input type="text"/>
Registrska številka zavezanca za prijavo v zavarovanje	<input type="text"/>
Datum pričetka zavarovanja zavarovanca	<input type="text"/> 
Podlaga za zavarovanje zavarovanca	<input type="text" value="01 - osebe, ki so v delovnem"/>

Vpis datuma je obvezen samo, če ima zavarovanec odprtih več zavarovanj po isti podlagi pri tem zavezancu.

Pred pričetkom izpolnjevanja vloge se s pomočjo iskalnih kriterijev poišče zavarovanca, katerega se bo odjavilo iz obveznega zdravstvenega zavarovanja.

Obvezno je potrebno vpisati EMŠO zavarovanca, registrsko številko občine ter izbrati šifro podlage za zavarovanje 033.

5.2 Izpolnjevanje obrazca

Na podlagi izbire občine (točka 3.1.1) in vpisanih iskalnih kriterijev (točka 5.1.3) so podatki v rubrikah obrazca že izpisani, in sicer tako, kot so evidentirani v evidenci ZZS (zadnje stanje).

5.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu

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

5.2.2 Podatki o zavarovanju

Rubrike 14 in 15 – Datum pričetka zavarovanja, podlaga zavarovanja

Podatki so že izpolnjeni glede na stanje, ki je v evidenci ZZS.

Rubrika 31 – Vzrok prenehanja zavarovanja

31 Vzrok prenehanja zavarovanja * 

V šifrantu izberete ustrezno šifro vzroka prenehanja zavarovanja:

Šifra	Naziv
01	vse vrste prenehanja zavarovanja, razen spodaj navedenih
10	smrt
16	razveljavitev (storno) napačne prijave

Rubrika 32 – Datum prenehanja zavarovanja

32 Datum prenehanja zavarovanja 
(dan, mesec, leto) * 

Vpišete datum prenehanja zavarovanja (DD.MM.LLLL), ali ga izberete v koledarju, ki je pri rubriki.

Odjavo lahko oddate z datum prenehanja največ osem dni v naprej. Če je datum prenehanja več kot osem dni v naprej, oddajte odjavo pozneje.

5.2.3 Opombe

Opombe

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

5.2.5 Dne

Dne 02.07.2015

Datum se samodejno zapiše. Zapiše se datum, ko je bil obrazec izpolnjen in oddan.

5.2.6 Kontaktni podatki uporabnika

Glede kontaktnih podatkov uporabnika glejte točko 3.2.6.

Na koncu 1. koraka je možno vlogo tudi shraniti za njeno poznejše dokončanje. Shranite jo s klikom na gumb **Shrani vlogo**. Za nadaljevanje postopka pa kliknite na gumb **Naprej**.

OPOZORILO:

Če vlogo samo shranite in ne oddate, dobi status: Vloga je v delu in še ni bila poslana na registrski organ. Ta status pomeni, da je vloga v delu pri vas in da torej še ni bila oddana in poslana na ZZS.

5.3 Predogled podatkov

V tem koraku se opravi predogled podatkov, vpisanih na vlogi.

Če je potrebno kakšen podatek popraviti, se lahko vrnete nazaj **Nazaj**, drugače pa greste naprej **Naprej** na podpisovanje vloge.

5.4 Podpisovanje

Vlogo elektronsko podpišete s klikom na gumb **Elektronsko podpiši dokument**.

5.5 Status vloge in popravljanje vloge, ki je bila vrnjena v popravek

Po elektronskem podpisu vloge lahko na portalu e-VEM spremljate njen status, pogledate zgodovino oddane vloge, vlogo pa lahko pogledate tudi v CEH. Več o statusih vloge od točko 3.6.

Glede potrditve vloge, njene zavrnitve in dopolnjevanja velja isto, kot je pod točko 3.6. in 3.6.1.