

## NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV

### **Obrazec M-1 PRIJAVA V POKOJNINSKO IN INVALIDSKO TER ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE, ZAVAROVANJE ZA STARŠEVSKO VARSTVO, ZAVAROVANJE ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI IN O SKLENITVI DELOVNEGA RAZMERJA ter obrazec M-1/M-2**

V obrazcih je treba vpisati vse tiste podatke, ki so v prilogi 2 - Seznam obveznih podatkov za prijavo v zavarovanje označeni kot obvezni za posamezno zavarovano osebo (odvisno od podlage za zavarovanje).

Tuji nosilci zavarovanja vlagajo prijave v zdravstveno zavarovanje na obrazcih, ki jih določa zakonodaja EU ali meddržavna pogodba.

#### **Rubrika 1**

Glede na vrsto prijave v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za starševsko varstvo, zavarovanje za primer brezposelnosti in o sklenitvi delovnega razmerja je treba obkrožiti ali drugače označiti številko, ki opredeljuje razlog prijave:

1 - za osebe, ki se prijavljajo zaradi sklenitve delovnega razmerja;

2 - za prijavo v zavarovanja zaradi spremembe registrske številke zavezanca (RŠZ) ali spremembe delovnega časa.

#### **Rubrika 2**

Vpisati je treba ime in sedež zavezanca za prispevek (poslovnega subjekta oziroma poslovne enote, obrata, podružnice ali poslovnega prostora), kjer oseba opravlja delo, oziroma enote organa, ki je zavezancu priznal pravico. Samostojni zavezanci, ki nimajo poslovnega prostora, vpišejo naslov prebivališča v RS.

#### **Rubrika 3**

Vpisati je treba 10-mestno matično številko Poslovnega registra RS, ki jo sestavlja 7-mestna matična številka poslovnega subjekta in 3-mestna zaporedna številka podružnice oziroma drugega dela poslovnega subjekta, kjer oseba dejansko dela. Številka je za poslovne subjekte in podružnice oziroma druge dele poslovnih subjektov vpisana na obvestilu o identifikaciji in razvrstitvi po dejavnosti, ki ga izda AJPES.

Za samostojne podjetnike posameznike je treba v to rubriko vpisati 7-mestno matično številko obrata in 3 ničle. Matična številka obrata je vpisana na priglasitvenem listu, ki je bil overjen na izpostavi davčnega urada (DURS). Za ločen poslovni prostor (poslovalnico) je treba vpisati 7-mestno matično številko obrata in 3-mestno zaporedno številko poslovalnice iz obvestila o identifikaciji in razvrstitvi po dejavnosti, ki ga izda AJPES.

#### **Rubrika 4**

Vpisati je treba registrsko številko zavezanca (v nadaljevanju: RŠZ), ki jo določi prijavno-odjavna služba pristojne registrske izpostave ZZZS-ja in je dodeljena za poslovni subjekt oziroma poslovno enoto, obrat, podružnico ali poslovni prostor, kjer opravlja oseba delo v času, na katerega se nanašajo sporočeni podatki. Za osebe, ki so zavarovane na podlagi prejemanja dajatve iz naslova socialnega varstva oziroma zavarovanja, je treba vpisati registrsko številko, ki je dodeljena enoti organa, ki je osebi priznal pravico.

1. Nova registrska številka zavezanca se dodeli poslovnemu subjektu:

- a) ob ustanovitvi novega poslovnega subjekta;
- b) ob razdružitvi poslovnega subjekta na več novih poslovnih subjektov ali podružnic ali drugih delov poslovnih subjektov. Takrat en poslovni subjekt obdrži stari RŠZ, drugim poslovnim subjektom ali delom poslovnega subjekta pa se dodeli novega;
- c) ob spremembi sedeža poslovnega subjekta, ki pomeni prehod iz ene v drugo registrsko izpostavo ZZZS-ja:
  - če je več podružnic ali drugih delov istega poslovnega subjekta v isti registrski izpostavi ZZZS-ja ali celo na istem naslovu in je za vse en plačnik prispevkov, se vsem skupaj za več matičnih številk PRS-ja dodeli en RŠZ;
  - če je več delov poslovnega subjekta na istem naslovu, pa je vsak zase plačnik prispevka, se dodeli RŠZ vsakemu posebej.

2. Nova registrska številka zavezanca se dodeli pravnim osebam (zavodom, centrom, občinam), ki izplačujejo denarne dajatve po predpisih s področja socialnih zavarovanj ali jim zagotavljajo zavarovanje, se dodeli poseben RŠZ, drugačen od RŠZ-ja, ki se uporablja za njihove delavce:

- a) ZRSZ ima dodeljeni RŠZ za prejemnike denarne pomoči, prejemnike denarnega nadomestila in osebe, ki jim ZRSZ plačuje prispevek za PIZ;
- b) ZZZS ima RŠZ za prejemnike nadomestila za čas zadržanosti od dela po prenehanju delovnega razmerja;
- c) ZPIZS ima RŠZ za starostne, invalidske, vojaške, družinske, kmečke upokojece, prejemnike državnih in vdovskih pokojnin, uživalce začasnih invalidskih nadomestil in prejemnike pokojnine po predpisih RS, ki so vključeni v delovno razmerje za polovični delovni čas;
- d) CSD imajo dodeljene tri RŠZ-je (po krajevni pristojnosti centrov):
  - za prejemnike starševskih nadomestil po prekinitvi delovnega razmerja, prejemnike starševskih nadomestil (brez pravice do starševskega dopusta), upravičence do sorazmernega dela plačila prispevkov za socialno varnost zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva, prejemnike delnega plačila za izgubljeni dohodek, prejemnike starševskega dodatka;
  - za osebe, ki prejemajo nadomestilo po Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb;
  - za prejemnike trajne denarne socialne pomoči kot edinega vira preživljanja po ZSV-ju;
- e) upravne enote imajo RŠZ za uživalce invalidnin po predpisih o vojaških invalidih in civilnih invalidih vojne ter uživalce priznavalnin po predpisih o varstvu udeležencev vojn;
- f) občine imajo RŠZ za državljane RS s stalnim prebivališčem v RS, ki niso zavarovani iz drugega naslova;
- g) Ministrstvo za obrambo ima RŠZ za vojaške nabornike na prostovoljnem služenju vojaškega roka.

3. Nova registrska številka zavezanca se dodeli fizičnim osebam:

- a) ob začetku opravljanja gospodarske, pridobitne ali poklicne dejavnosti;
- b) ob prvem vstopu v prostovoljno pokojninsko in invalidsko zavarovanje (34. člen ZPIZ-1); če je oseba že bila prostovoljno zavarovana, se ob vsakokratnem ponovnem prostovoljnem zavarovanju uporabi RŠZ, ki je bil za ta namen že dodeljen;
- c) ob vstopu v zdravstveno zavarovanje oseb z drugimi prihodki in s stalnim prebivališčem v RS, če niso zavarovani iz drugega naslova (15/20. člena ZZVZZ). Kadar je oseba hkrati tudi prostovoljno pokojninsko in invalidsko zavarovana, se ji za oboje dodeli en RŠZ;
- d) osebi, ki je doslej opravljala pridobitno ali poklicno dejavnost, pa jo je prenehala opravljati (vključno z izbrisom iz vpisnika oziroma registra) in se je prostovoljno pokojninsko in invalidsko zavarovala;
- e) ob spremembi sedeža poslovalnice, ki pomeni prehod iz ene v drugo registrsko izpostavo ZZZS;
- f) zasebnemu delodajalcu ali drugi fizični osebi, ki opravlja pridobitno ali poklicno dejavnost, za drug, ločeni poslovni prostor s sedežem v drugi registrski izpostavi ZZZS-ja, če ima tak prostor;
- g) če fizična oseba zaposluje osebo zunaj opravljanja gospodarske, pridobitne ali poklicne dejavnosti (npr.: gospodinjsko pomočnico/pomočnika ali osebnega tajnika/tajnico), ker gre za delovno razmerje, pri katerem je zavezanec za prispevek nosilec gospodinjstva - delodajalec; nov RŠZ se torej dodeli fizični osebi kot delodajalcu;
- h) osebi, ki je nosilka kmetijske dejavnosti (lastnik, najemnik oziroma zakupnik, uporabnik), ob začetku opravljanja kmetijske dejavnosti. Isti RŠZ se uporablja tudi za člane kmečkega gospodarstva in zaposlene na kmetiji, tudi takrat, ko je nosilec kmetijske dejavnosti zavarovan na drugi podlagi (v delovnem razmerju, upokojenec). Če nosilec kmetijske dejavnosti umre, se njegovemu nasledniku - novemu nosilcu kmetijske dejavnosti dodeli nov RŠZ. Vse člane kmečkega gospodarstva in zaposlene na kmetiji je treba odjaviti in ponovno prijaviti pod novi RŠZ;
- i) osebi, ki je prostovoljno pokojninsko in invalidsko zavarovana kot kmet, in se vključi v obvezno zdravstveno zavarovanje; nov RŠZ se dodeli z dnem prijave v zdravstveno zavarovanje. Prijave se lahko vlagajo z dnem prijave v prostovoljno pokojninsko in invalidsko zavarovanje, in sicer šele od 1. 1. 2004 dalje.

V vseh primerih, ki niso zgoraj posebej navedeni, se uporablja obstoječi RŠZ.

Poslovni subjekti, ki imajo na istem naslovu za dele v svoji sestavi že dodeljene RŠZ-je, plačnik prispevka pa je za vse skupni, jih lahko obdržijo.

Deli poslovnih subjektov, ki imajo v okviru iste registrske izpostave ZZZS-ja, vendar na različnih naslovih, različne RŠZ-je, plačnik prispevkov pa je skupen za vse, jih lahko obdržijo.

## Rubrika 5

Za poslovne subjekte, podružnice in druge dele poslovnih subjektov in samostojne zavezanca je treba vpisati šestmestno šifro dejavnosti, dodeljeno na podlagi Uredbe o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Uradni list RS, št. 34/94 in 2/02). Šifra je vpisana na obvestilu o identifikaciji in razvrstitvi po dejavnosti za poslovne subjekte in podružnice oziroma druge dele poslovnih subjektov, ki ga izda AJ PES. Pika, ki jo vsebuje šifra dejavnosti, je že odtisnjena v tretjem okencu.

## **Rubrika 6**

Poslovni subjekti in zasebni delodajalci morajo za osebo, ki so jo zaposlili, vpisati na obrazec M-1 registrsko številko potrebe po delavcu oziroma pripravniku iz obrazca PD-2, s katerim je delodajalec prijavil pri ZRSZ-ju prosto delovno mesto, ki ga je zasedla oseba, katero zavezanec prijavlja v zavarovanje.

Če je delodajalec na obrazcu PD-2 navedel, da bo pod enakimi pogoji za zasedbo prostega delovnega mesta zaposlil večje število delavcev oziroma pripravnikov, z isto registrsko številko potrebe po delavcu oziroma pripravniku v zavarovanje ne more prijaviti večjega števila oseb, kot ga je sporočil na obrazcu PD-2.

## **Rubrika 7**

Vpisati je treba 13-mestni EMŠO (enotno matično številko občana) iz delovne knjižice, osebne izkaznice, potnega lista, vozniškega dovoljenja ali iz izpiska rojstne matične knjige.

Za tujca pa je treba vpisati EMŠO iz delovnega dovoljenja, obvestila o določitvi EMŠO-ja ali iz potrdila o prijavi začasnega prebivališča.

## **Rubrika 8**

Za osebo, ki ni državljan RS (tujca), je treba za državljanstvo vpisati ustrezno 3-mestno kratico in šifro države iz seznama držav. Če je oseba brez državljanstva, je treba vpisati "brez državljanstva" in šifro 999.

## **Rubriki 9 in 10**

Priimek in ime je treba vpisati, kot je navedeno v veljavnem osebnem dokumentu. Med dvema priimkoma ali imenom se vpiše tudi nestični vezaj, če je ta uradno naveden.

## **Rubrike 11, 12, 13 in 14**

Podatke o stalnem prebivališču je treba izpolniti opisno in s šiframi na podlagi uradnega dokumenta in uradnih šifrantov RS. Vpisati je treba:

- v **rubriko 11** ulico in hišno številko;
- v **rubriko 12** ustrezno 4-mestno poštno številko in kraj pošte, če je stalni naslov v RS;
- v **rubriko 13** šifro in naziv občine iz seznama občin RS;
- v **rubriko 14** ustrezno 3-mestno kratico in šifro države iz seznama držav, v kateri je stalni naslov.

Če je stalno prebivališče v tujini, je treba vpisati le kratico in šifro države (rubrika 14), ulico in hišno številko (rubrika 11) ter naziv kraja bivanja (rubrika 12).

## **Rubrike 15, 16, 17, 18 in 19**

Podatke je treba obvezno izpolniti za vsako osebo, ki ima stalno prebivališče zunaj območja RS in ima za bivanje v RS dovoljenje začasno prebivanje, kot tudi za osebo, ki ima poleg stalnega prebivališča v RS prijavljeno pri pristojnem upravnem organu še začasno prebivališče na drugem naslovu v RS. Upoštevati je treba določbe Zakona o prijavi prebivališča (Uradni list RS 9/2001), ki v 17. členu določa trajanje in obnove prijave začasnega prebivališča v RS. V obeh primerih je treba obvezno izpolniti tudi podatke o stalnem prebivališču osebe, kot je opisana za rubrike 11, 12, 13 in 14. Vpisati je treba:

- v **rubriko 15** ulico in hišno številko;
- v **rubriko 16** ustrezno 4-mestno poštno številko in kraj pošte;
- v **rubriko 17** šifro in naziv občine iz seznama občin RS;

- v **rubriko 18** ustrezno 3-mestno šifro in kratico za RS iz seznama držav;
- v **rubriko 19** datum izteka veljavnosti začasnega prebivališča v RS.

Če je začasno prebivališče v tujini, je treba vpisati le ulico in hišno številko (rubrika 15), naziv kraja bivanja (rubrika 16) ter kratico in šifro države (rubrika 18).

## Rubrika 20

Vpisati je treba ustrezno šifro glede na vrsto zavarovanja, ki pomeni podlago za pokojninsko in invalidsko (piz) ter zdravstveno zavarovanje (zz), zavarovanje za starševsko varstvo (zstv) in zavarovanje za primer brezposelnosti (zpb).

Podlaga za zavarovanje		Vrste zavarovanj			
šifra	opis	piz	zz	zpb	zstv
001	osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri podjetju, zavodu, drugi organizaciji ali delodajalcu; pri podružnicah tujih poslovnih subjektov; izvoljeni ali imenovani nosilci javne ali druge funkcije	x	x	x	x
002	detaširani delavci v delovnem razmerju pri delodajalcu s sedežem v RS, poslani na delo ali na strokovno izpopolnjevanje v tujino, če niso obvezno zavarovani v državi, v katero so bili poslani	x	x	x	x
003	državljeni RS, zaposleni pri tujem delodajalcu, ki so oziroma niso zavarovani pri tujem nosilcu zavarovanja	x			
005	samostojni podjetniki posamezniki, ki na območju RS samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost	x	x	x	x
007	prostovoljna vključitev v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje	x			
008	osebe, zaposlene pri tujih in mednarodnih organizacijah in ustanovah, tujih konzularnih in diplomatskih predstavništvih s sedežem v RS, če ni z mednarodno pogodbo drugače določeno	x	x	x	x
011	brezposelne osebe - prejemniki denarne pomoči pri zavodu za zaposlovanje		x		x
012	prejemniki bolniških ali starševskih nadomestil po prekinitvi delovnega razmerja	x	x	x	x
013	osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri osebah, ki samostojno opravljajo pridobitno ali gospodarsko dejavnost	x	x	x	x
016	zaposleni pri fizičnih osebah - osebe, ki so v delovnem razmerju v RS pri fizičnih osebah, ki so državljani RS ali tujci s stalnim ali z začasnim prebivališčem v RS in uporabljajo dopolnilno delo drugih oseb	x	x	x	x
019	samostojni poklici osebe, ki na območju RS samostojno opravljajo poklicno dejavnost	x	x	x	x
020	osebe, zaposlene pri tujih in mednarodnih organizacijah, ustanovah in tujih diplomatskih predstavništvih s sedežem v RS, če ni z mednarodno pogodbo drugače določeno		x		
021	osebe s stalnim prebivališčem v RS, zaposlene pri tujem delodajalcu, ki niso zavarovane pri tujem nosilcu zavarovanja		x		
027	vrhunski športniki in vrhunski šahisti - člani telesnokulturnih organizacij v RS, ki niso zavarovani iz drugega naslova	x	x	x	

Podlaga za zavarovanje		Vrste zavarovanj			
šifra	opis	piz	zz	zpb	zst v
028	brezposelne osebe - prejemniki denarnega nadomestila pri zavodu za zaposlovanje	x	x	x	x
029	osebe, ki so v delovnem razmerju na območju RS pri osebah, ki opravljajo poklicno dejavnost kot edini in glavni poklic	x	x	x	x
031	uživalci začasnih invalidskih nadomestil		x		
034	udeleženci javnih del	x	x	x	x
036	osebe, ki opravljajo dopolnilno delo po 146. členu Zakona o delovnih razmerjih	x	x	x	x
040	družbeniki zasebnih družb in zavodov v RS, ki so poslovodne osebe	x	x	x	x
042	osebe s stalnim prebivališčem v RS, zavarovane pri tujem nosilcu zdrav. zavarovanja, ki med bivanjem v RS ne morejo uporabljati pravic iz tega naslova		x		
043	tujci, ki se izobražujejo ali izpopolnjujejo v RS		x		
044	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki prejemajo nadomestilo po Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih odraslih oseb		x		
045	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki po predpisih o socialnem varstvu prejemajo trajno denarno socialno pomoč kot edini vir preživljanja po ZSV-ju		x		
046	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki so uživalci priznavalnin po predpisih o varstvu udeležencev vojn		x		
047	vojaki naborniki na prostovoljnem služenju vojaškega roka	x	x		
048	osebe z drugimi prihodki in s stalnim prebivališčem v RS, ki niso zavarovane iz drugega naslova		x		
049	učenci v učnem razmerju - vajenci	x			
050	osebe, zavarovane za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni	x	x		
051	kmetje (nosilci kmečkega gospodarstva), ki so pokojninsko-invalidsko in zdravstveno zavarovani in v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic	x	x		x
052	člani kmečkega gospodarstva, ki so pokojninsko-invalidsko in zdravstveno zavarovani in v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic	x	x		x
053	kmetje, ki so samo zdravstveno zavarovani in v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic		x		
054	člani kmečkega gospodarstva, ki so samo zdravstveno zavarovani in v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic		x		
059	prejemnik tuje pokojnine – zakonodaja EU, meddržavna pogodba		x		

Podlaga za zavarovanje		Vrste zavarovanj			
šifra	opis	piz	zz	zpb	zst v
060	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki prejemajo pokojnino po predpisih RS oziroma preživnino po predpisih o preživninskem varstvu kmetov; starostni, invalidski, vojaški, kmečki upokojenci, prejemniki državne in vdovske pokojnine		x		
062	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki prejemajo pokojnino od tujega nosilca pokojninskega zavarovanja, če z mednarodno pogodbo ni drugače določeno		x		
063	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki prejemajo družinsko pokojnino po predpisih RS		x		
064	kmetje ter člani njihovega gospodarstva in druge osebe, ki v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic - za vse pravice		x		
065	kmetje ter člani njihovega gospodarstva in druge osebe, ki v RS opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini ali glavni poklic - za pravico do zdravstvenih storitev ter povračilo potnih stroškov		x		
069	upokojenci: izplačevanje pokojnine po predpisih RS v tujino		x		
070	upokojenci - uživalci delne pokojnine		x		
071	prejemniki starševskih nadomestil, ki nimajo pravice do starševskega dopusta	x	x	x	x
072	upravičenci do sorazmernega dela plačila prispevkov za socialno varnost zaradi dela s krajšim delovnim časom zaradi starševstva	x	x	x	x
074	prejemniki delnega plačila za izgubljeni dohodek	x	x	x	x
078	družinski člani - osebe, zavarovane pri tujem nosilcu zdravstvenega zavarovanja, ki imajo stalno prebivališče v RS in niso zavarovani kot družinski člani te osebe pri tujem nosilcu zdravstvenega zavarovanja		x		
079	družinski člani s stalnim prebivališčem v RS, katerih nosilec zavarovanja je slovenski upokojenec s stalnim prebivališčem v državi, s katero je sklenjena konvencija		x		
080	družinski član zaposlene ali samozaposlene osebe, zavarovane pri tujem nosilcu zavarovanja – zakonodaja EU, meddržavna pogodba		x		
081	družinski član upokojenca, zavarovanega pri tujem nosilcu zavarovanja – zakonodaja EU, meddržavna pogodba		x		
084	zavarovane osebe na prekvalifikaciji oziroma dokvalifikaciji med delovnim razmerjem	x	x	x	
085	mati z otrokom, ki dela po posebnih predpisih	x	x	x	x
086	invalidne osebe zunaj delovnega razmerja na poklicni rehabilitaciji in čakanju na ustrezno delo	x	x		
090	zaposlena ali samozaposlena oseba - obmejni delavec, zavarovan pri tujem nosilcu zavarovanja – zakonodaja EU		x		
091	zaposlena ali samozaposlena oseba, zavarovana pri tujem nosilcu zavarovanja – zakonodaja EU		x		

Podlaga za zavarovanje		Vrste zavarovanj			
šifra	opis	piz	zz	zpb	zst v
093	družinski pomočniki, upravičenci do delnega plačila za izgubljeni dohodek po predpisih o socialnem varstvu	x	x	x	x
094	osebe, ki v okviru kakšnega drugega pravnega razmerja opravljajo delo za plačilo	x			
095	brezposelni, ki jim Zavod RS za zaposlovanje plačuje prispevek za pokojninsko-invalidsko zavarovanje do izpolnitve pogojev za priznanje pravice do pokojnine	x			
096	prejemniki starševskega dodatka	x			
097	osebe s stalnim prebivališčem v RS, ki so uživalci invalidnin po predpisih o vojaških invalidih in civilnih invalidih vojne, pravic po predpisih o varstvu udeležencev NOV in drugih vojn ter uživalci republiških priznavalnin, če niso zavarovani iz drugega naslova		x		
099	državljeni RS s stalnim prebivališčem v RS, ki niso zavarovani iz drugega naslova		x		

## Rubrika 21

Vpisati je treba datum začetka zavarovanja (DDMMLLLL).

## Rubrika 24

Vpisati je treba delovni/zavarovalni čas v številu polnih ur na teden (cela števila).

Podlaga	Polni delovni /zavarovalni čas	Dovoljeni (možni) delovni /zavarovalni čas
001, 002, 008, 012, 013, 016, 020, 021, 029, 084, 085	36–40	01–40
005, 007, 019, 051, 052, 093	40	01–40
028, 095	40	20–40
003, 027, 040, 047, 064, 071, 086, 094, 096	40	40
074	40	01–20 ali 40
072	40	01–20
034	40	01–30 ali 40
049	36–40	18–20
036	08 (12–14)	01–08

Za osebe, ki delajo krajši delovni čas od polnega, pa se jim po zakonu ne šteje kot polni delovni čas, je treba vpisati dejansko število ur/teden.

Za učence v učnem razmerju - vajence (podlaga 049) je treba vpisati polovični delovni čas delodajalca.



## Rubrika 25

Vpisati je treba ustrezno šifro glede na vrsto delovnega razmerja zaposlene osebe oziroma pripravnika:

Šifra	Naziv
1	za osebo, ki je sklenila delovno razmerje za nedoločen čas;
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 26

Vpisati je treba številko delovnega dovoljenja oziroma drugega dokumenta, ki skladno z določili 3. člena ZZDT-ja omogoča delo tujcev. Če izdajatelj omenjenega dokumenta ni ZRSZ, mora biti poleg številke dokumenta vpisana tudi kratica organa, ki je dokument izdal.

Za tuje državljane, ki od 1. 5. 2004 dalje ne potrebujejo več delovnega dovoljenja, se vpiše oznaka "EU" (velja za državljane Madžarske, Slovaške, Češke, Poljske, Litve, Latvije, Estonije, Cipra, Malte, Irske, Švedske in Velike Britanije).

Organi, ki v skladu z Zakonom o zaposlovanju in delu tujcev (Uradni list RS, št. 66/00) izdajajo dokumente, ki nadomeščajo delovno dovoljenje, so:

Kratica	Naziv
MZZ	- diplomatsko-konzularna predstavništva v RS: pristojna za izdajo posebnih dokumentov, ki omogočajo delo osebam, ki so po mednarodnem pravu upravičene do privilegijev in imunitete;
UI-	Urad Vlade za informiranje: pristojen za izdajo potrdil o registraciji dejavnosti/akreditaciji tujih dopisnikov;
VS	- vrhovni organi verskih skupnosti, registrirani v RS: pristojni za izdajo potrdil o registraciji dejavnosti tujcev, ki v RS opravljajo versko dejavnost.

## Rubrika 27

Datum izteka zavarovalnih pogojev (DDMMLLLL) je treba vpisati v naslednjih primerih:

- za osebo, ki ni državljan RS in za katero je bila izpolnjena številka delovnega dovoljenja, je treba vpisati datum izteka delovnega dovoljenja oziroma dokumenta, ki nadomešča delovno dovoljenje. Pri delovnem dovoljenju za nedoločen čas ostanejo okenca prazna.
- za zavarovane osebe, ki imajo šifro podlage za zavarovanje 078, so starejše od 18 let in so vključene v redno šolanje oziroma študij, je treba vpisati datum izteka šolskega oziroma študijskega leta letnika iz potrdila izobraževalne ustanove, ki ga predloži zavezanec.

## Rubrika 28

Vpisati je treba ustrezno šifro glede na razporeditev delovnega časa - izmensko delo:

Šifra	Naziv
1	za osebo, 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 osebo, ki dela v dveh izmenah (dela in naloge opravljata v 24 urah dve osebi, vsaka dela najpogosteje 7 ali 8 ur);
3	za osebo, ki dela v treh izmenah (dela in naloge opravljajo v 24 urah tri osebe);

- 4 za osebo ki dela v več izmenah (dela in naloge opravljajo v 24 urah štiri osebe ali več);
- 5 za osebo, 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**

Za šolsko izobrazbo, to je vrsto najvišje končane šole, je treba vpisati ustrezno 3-mestno šifro iz Klasifikacije šol. Šifro je treba vpisati v prva tri okenca (pred piko). Opisan način vpisovanja podatkov v to rubriko bo veljal do uveljavitve Standardne klasifikacije izobraževanja (pripravljena okenca za 6-mestno šifro).

Pri razvrščanju in določanju ustrezne šifre za končano šolo je treba upoštevati dejansko končano stopnjo, smer oziroma program. Končana šola se vedno logično povezuje s stopnjo šolske izobrazbe v rubriki 31. Če oseba npr. ni končala nobene šole (brez šole), je zanjo šifra končane šole 000 in stopnja šolske izobrazbe 01, če pa je zaključila 4 razrede osnovne šole, je šifra končane šole 104 in stopnja šolske izobrazbe 03.

Za osebo, ki je opravila magisterij ali doktorat znanosti, je treba vpisati ustrezno šifro za končano fakulteto, visoko šolo ali akademijo, na kateri je oseba diplomirala.

### **Rubrika 30**

Vpisati je treba naziv najvišje priznane poklicne/strokovne izobrazbe zavarovane osebe, ki jo je dosegla v okviru rednega izobraževanja ali drugega uradno priznanega izobraževanja, in ustrezno šifro. Za izpolnjevanje te rubrike je treba uporabiti šifrant poklicev, ki ga je izdala Zveza skupnosti za zaposlovanje Republike Slovenije in založil Gospodarski vestnik 1984, ter spremembe in dopolnitve Šifranta poklicev, ki jih je pripravil Republiški zavod za zaposlovanje leta 1994, ali Šifrant poklicne in strokovne izobrazbe, ki ga je izdal Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje leta 2000 in je zadnje prečiščeno besedilo šifranta.

### **Rubrika 31**

Stopnja šolske izobrazbe je vrsta šole (odsek, smer, program), s katero si je oseba pridobila najvišjo stopnjo v svojem izobraževanju. To pomeni, da je treba pri ugotavljanju in evidentiranju podatkov o stopnji šolske izobrazbe upoštevati samo najvišjo stopnjo šole, ki jo je oseba končala, ne upoštevamo pa šole, ki jo je sicer obiskovala, vendar je ni zaključila. Oseba je končala določeno šolo, če je končala zadnji razred oziroma opravila zadnji izpit (diplomski izpit, diplomsko delo ipd.). Stopnja šolske izobrazbe je kombinirana (logična povezava) z vrsto končane šole v rubriki 29. Vpisati je treba ustrezno šifro glede na raven šolske izobrazbe, in sicer:

Šifra	Naziv
01	za osebo brez šole;
02	za osebo, ki je končala 1-3 razrede osnovne šole;
03	za osebo, ki je končala najmanj 4 in največ 7 razredov osnovne šole (osemletke) oziroma ki je končala prejšnjo štirirazredno šolo, prav tako tudi za osebo, ki je končala prvi, drugi, tretji razred prejšnje nižje gimnazije, če tretji razred ni bil zaključni, oziroma druge nekdanje ustrezne šole za splošno izobraževanje (meščanske ali podobne šole);

- 04 za osebo, ki je končala osnovno osemletno šolo, prejšnjo osemletko ali sedemletko, če je bil sedmi razred zaključni, oziroma za osebo, ki je končala eno od prejšnjih šol za splošno izobraževanje (prejšnje nižje gimnazije, nižje razrede popolne gimnazije, meščanske ali kake druge podobne šole). To šifro je treba vpisati tudi za osebo, ki ni končala gimnazije ali druge srednje strokovne šole;
- 05 za osebo, ki je končala šolo za kvalificirane delavce;
- 06 za osebo, ki je končala gimnazijo ali srednjo strokovno šolo;
- 07 za osebo, ki je končala šolo za visokokvalificirane delavce.  
Za osebe, ki so končale srednje usmerjeno izobraževanje:
- 08 za prvo stopnjo;
- 09 za drugo stopnjo (skrajšani program);
- 10 za tretjo stopnjo (dvoletna šola);
- 11 za četrto stopnjo (triletna šola);
- 12 za peto stopnjo (srednja šola);
- 13 za osebo, ki je končala višjo šolo ali prvo stopnjo fakultete;
- 14 za osebo, ki je končala visoko šolo, fakulteto ali akademijo za umetnost.

### Rubrika 32

Vpisati je treba ustrezno šifro za stopnjo strokovne usposobljenosti, to je stopnjo zahtevnosti za opravljanje del in nalog po sistemizaciji:

Šifra	Naziv
0	doktor znanosti
1	magister znanosti
2	visoka strokovna usposobljenost
3	višja strokovna usposobljenost
4	srednja strokovna usposobljenost
5	nižja strokovna usposobljenost
6	visokokvalificiran
7	kvalificiran
8	polkvalificiran
9	nekvalificiran

S strokovno usposobljenostjo za opravljanje določenih del oziroma nalog po sistemizaciji so opredeljena splošna in strokovna znanja, praktična usposobljenost in druge lastnosti, ki jih mora imeti oseba, da lahko uspešno opravlja dela in naloge v podjetju oziroma organizaciji. Stopnja strokovne usposobljenosti izhaja iz opisa delovnega mesta, na katerem oseba dela. Za pripravnika in vajenca je treba vpisati ustrezno šifro glede na dela in naloge, ki jih pretežno opravlja med pripravništvom oziroma vajeništvom.

Voljene oziroma imenovane osebe opredelimo po stopnji strokovne usposobljenosti za opravljanje del in nalog; če ta ni predvidena, je treba vpisati šifro 2 - visoka strokovna usposobljenost.

### Rubrika 33

Vpisati je treba ustrezno šifro za stopnje strokovne izobrazbe:

---

Šifra	Naziv
-------	-------

---

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 0 | doktor znanosti    |
| 1 | magister znanosti  |
| 2 | visoka             |
| 3 | višja              |
| 4 | srednja            |
| 5 | nižja              |
| 6 | visokokvalificiran |
| 7 | kvalificiran       |
| 8 | polkvalificiran    |
| 9 | nekvalificiran     |

Strokovna izobrazba je formalnopravna kvalifikacija, ki jo je oseba pridobila z enim od naslednjih možnih načinov:

- z zaključkom ustrezne šole;
- z zaključkom šole ali tečaja, ki mu je z odločbo o stopnji šol, tečajev in izpitov določena stopnja šole ali tečaja;
- s priznanjem stopnje strokovne izobrazbe priučenega (polkvalificiranega) delavca po preverjanju njegove strokovnosti v podjetju ali drugi organizaciji;
- s strokovnim izpitom za pridobitev stopnje izobrazbe kvalificiranega ali visokokvalificiranega delavca;
- s posebnim izpitom za priznanje strokovne izobrazbe po predpisih o javnih službah;
- s priznanjem strokovne izobrazbe (naziva) javnim uslužbencem po predpisih o javnih uslužbencih.

Če oseba ni pridobila strokovne izobrazbe na nobenega od navedenih načinov, je nekvalificirana. Za vsako stopnjo strokovne izobrazbe mora imeti oseba ustrezen dokument: diplomu, spričevalo, odločbo oziroma potrdilo.

### Rubrika 34

Rubriko "poklic, ki ga opravlja" je treba izpolniti, če se prijavlja oseba v zavarovanje zaradi sklenitve delovnega razmerja (v rubriki 1 je obkrožena oziroma označena številka 1) oziroma opravljanja pridobitne ali poklicne dejavnosti. V obrazec je treba vpisati:

- **Naziv delovnega mesta**; če natančen naziv delovnega mesta ni znan, ga je treba opisati. Ni dovoljeno vpisati nepopolnih in posplošenih odgovorov, na primer: delavec, šofer, uslužbenec ipd.
- **Opis dela**; z nekaj besedami je treba opisati glavne naloge, ki jih opravlja oseba pri svojem delu, na primer: zidanje sten, vgradnja oken in vrat; razvrščanje poštnih pošilk, strojno in ročno žigosanje; zbiranje naročil, predstavljanje blaga po podjetjih na terenu; inštalacija in vzdrževanje računalniških aplikacij ipd.
- **Šifro poklica**; v okenca je treba vpisati sedemmestno šifro poklica iz Standardne klasifikacije poklicev – SKP (Uradni list RS, 16/2000).

Če se oseba prijavlja v zavarovanje zaradi spremembe RŠZ-ja ali delovnega časa (v rubriki 1 je obkrožena oziroma označena številka 2), je treba:

- vpisati samo šifro poklica, če oseba ostaja na istem delovnem mestu in bo opravljala ista dela;
- vpisati šifro poklica, naziv delovnega mesta in opis del, če je bila oseba premeščena na drugo delovno mesto.

### Rubrika 35

Za osebo, ki je v delovnem razmerju v RS in je poslana v tujino na delo ali strokovno izpopolnjevanje, je treba vpisati ustrezno kratico in šifro države iz seznama držav.

### Rubrika 36

Vpisati je treba šifro za obseg pravic: 1 - za širši obseg pravic ali 2 - za ožji obseg pravic in ustrezno šifro za vrsto prostovoljnega zavarovanja:

Šifra	Naziv
01	zavarovana oseba, ki je na neplačanem dopustu;
02	zavarovana oseba, pri kateri traja suspenz pogodbe o zaposlitvi;
03	zavarovana oseba, ki je na dodiplomskem oziroma podiplomskem šolanju;
04	zavarovana oseba, ki služi vojaški rok oziroma opravlja naloge nadomestne civilne službe ali se usposablja za rezervni sestav policije;
05	zavarovana oseba, ki skrbi za otroka, mlajšega od 7 let, oziroma invalidno osebo, ki je nezmožna za samostojno življenje in delo, ali za uživalca dodatka za pomoč in postrežbo;
06	zavarovana oseba, ki opravlja samostojno kmetijsko dejavnost in ne izpolnjuje pogojev za obvezno vključitev v zavarovanje iz 2. alineje 1. odstavka 16. čl. ZPIZ-1;
07	zavarovana oseba, ki je kot brezposelna oseba vpisana v katero od evidenc pri ZRSZ-ju;
08	zavarovana oseba, ki biva v tujini kot zakonec oziroma zunajzakonski partner delavca, poslanega na delo ali usposabljanje v tujino;
09	zavarovana oseba, ki je kot invalid zaposlena v varstveni delavnici;
10	zavarovana oseba, ki je na strokovnem izpopolnjevanju ali specializaciji po prenehanju obveznega zavarovanja;
11	zavarovana oseba, ki je zaposlena s krajšim delovnim časom od polnega in je prostovoljno zavarovana za razliko do polnega delovnega časa;
12	zavarovana oseba, ki se je prostovoljno vključila v obvezno zavarovanje v roku 6 mesecev po prenehanju obveznega zavarovanja;
13	tuji državljan, ki se lahko prostovoljno vključi v zavarovanje, če je tako določeno z mednarodnim sporazumom;
14	uživalci rente v ukrepu zgodnjega upokojevanja kmetov

Primer: Pri zavarovani osebi, ki se prostovoljno zavaruje kot brezposelna oseba in za zavarovalno osnovo izbere zajamčeno plačo (ožji obseg pravic), se v rubriko 24 vpiše šifra "207"; pri zavarovani osebi, ki se prostovoljno zavaruje za čas dodiplomskega ali podiplomskega študija in za zavarovalno osnovo izbere najnižjo pokojninsko osnovo (širši obseg pravic), se v rubriko 24 vpiše šifra "103".

### Rubrika 37

Za invalidne osebe, ki so v delovnem razmerju, 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. oziroma III. kategorije po 34. členu ZPIZ- 92 oziroma po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo tega zakona;
04	zavarovanec, ki je pridobil status delovnega invalida II. oziroma III. kategorije po 60. členu ZPIZ-1-UPB2;
05	zavarovanec iz 4. člena Navodil za izpolnjevanje obrazca prijave v zavarovanje za invalide, ki mu je ugotovljena telesna okvara po prvem in tretjem odstavku 143. členu ZPIZ-1-UPB2 oziroma po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo zadnje spremembe tega zakona;
06	zavarovanec, ki je pridobil status vojaškega vojnega invalida po 2. členu, status vojaškega mirnodobnega invalida po 3. členu oziroma status civilnega invalida vojne po 4. členu Zakona o vojnih invalidih;
07	zavarovanec, ki je pridobil pravice po Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb;
08	zavarovanec iz 5. člena Navodil 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 Navodil 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.

Za zavarovane osebe, ki niso invalidi, ostanejo okenca prazna.

### OPOMBA

Vrstica je namenjena predvsem zapisom prijavnno-odjavne službe o okoliščinah, ki so osnova za izvedbo prijave oziroma objave zavarovanih oseb (npr.: vpis organa izdaje odločbe o ugotovitvi statusa zavarovane osebe po uradni dolžnosti; dokument, ki je osnova za vpis podatka v evidenco ipd.).

### **Obrazec M-2 ODJAVA IZ POKOJNINSKEGA IN INVALIDSKEGA TER ZDRAVSTVENEGA ZAVAROVANJA, ZAVAROVANJA ZA STARŠEVSKO VARSTVO, ZAVAROVANJA ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI IN IZ DELOVNEGA RAZMERJA**

Za potrjene prijave zavarovanj pred 1. 1. 1999 se vlagajo objave na starih obrazcih M-2. Če je na starem obrazcu M-2 v rubriki 1 vpisana le 11-mestna osebna številka zavarovane osebe, je treba nad to rubriko vpisati še njeno 13-mestno enotno matično številko občana.

## Rubrika 22

Za vzrok prenehanja zavarovanja je treba vpisati ustrezno šifro, in sicer:

Šifra	Naziv
01	vse vrste prenehanja zavarovanja, razen spodaj navedenih
02	odjava po uradni dolžnosti
03	sprememba sedeža samostojnega podjetnika posameznika
04	odjava po 1. odstavku 18. člena ZPIZ-1
06	iztek delovnega dovoljenja
10	smrt
16	storno napačne prijave

## Rubrika 23

Vpisati je treba datum prenehanja zavarovanja (DDMMLLLL).

### **Obrazec M-3 SPREMEMBA PODATKOV MED POKOJNINSKIM IN INVALIDSKIM TER ZDRAVSTVENIM ZAVAROVANJEM, ZAVAROVANJEM ZA STARŠEVSKO VARSTVO, ZAVAROVANJEM ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI IN MED SKLENITVIJO DELOVNEGA RAZMERJA**

S prijavo o spremembi med zavarovanjem na obrazcu M-3 morajo zavezanci za prispevek v osmih dneh sporočiti pristojni registrski izpostavi ZZSZ-ja naslednje:

- spremembe splošnih in posebnih podatkov, ki nastajajo pri zavarovanih osebah med trajanjem zavarovanja (npr: poklic, izobrazba, naslov itd.);
- popravke napačnih (nepravilnih) podatkov, ki so bili javljeni z obrazcem M-1 (prijava zavarovanja) oziroma M-3 (sprememba zavarovanja) in so bili ugotovljeni že po potrditvi in zajemu podatkov;
- pridobitev novega delovnega dovoljenja ("podaljšanje dovoljenja") za tujca, če gre za neprekinjeno nadaljevanje zaposlitve pri istem delodajalcu. V teh primerih je treba v rubriko 5 vpisati registrsko številko iz prijave potrebe po delavcu oziroma pripravniku (obrazec PD-2), ki mora biti vložena k zahtevku za izdajo delovnega dovoljenja pri območni službi ZRSZ-ja.

Zavezanci za prispevek lahko zgoraj navedene spremembe podatkov zavarovane osebe sporočajo samo za nezaključena (odprta) zavarovanja. Če je zavarovanje osebe že zaključeno (odjava vložena), pa zavezanci s prijavo spremembe zavarovanja na obrazcu M-3 lahko sporočijo samo razveljavitev (storno) že zaključenega zavarovanja v celoti.

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

- na obrazcu M-1 v naslednjih rubrikah:
  - Rubrika 4: Registrska številka zavezanca (RŠZ);
  - Rubrika 7: Enotna matična številka občana (EMŠO);
  - Rubrika 20: Podlaga za zavarovanje;
  - Rubrika 21: Datum začetka zavarovanja;
  - Rubrika 24: Delovni čas delavca/ur tedensko;
- na obrazcu M-2 v naslednjih rubrikah:
  - Rubrika 22: Vzrok prenehanja zavarovanja;
  - Rubrika 23: Datum prenehanja zavarovanja.

Če nastane sprememba v rubrikah 4, 7, 20, 21, 24 na nezaključenem (odprtem) zavarovanju, je treba za zavarovano osebo najprej vložiti odjavo iz zavarovanja z obrazcem M-2 in nato vložiti novo prijavo v zavarovanje z obrazcem M-1. S to odjavo se razveljavi napačno vložena prijava tako, da se na obrazec M-2 kot datum prenehanja zavarovanja (rubrika 23) vpiše datum začetka zavarovanja iz napačne prijave, kot vzrok prenehanja pa besedilo "storno prijave" in šifro 16. Nato je treba znova izpolniti prijavo M-1 s pravilnimi podatki in z istim datumom začetka zavarovanja.

Če so bili z obrazcem M-2 v rubrikah 22 in 23 sporočeni napačni podatki, je treba za zaključeno (odjavljeno) zavarovanje vpisati na obrazcu M-3 v rubriko 22 (vzrok spremembe) šifro 16 - "storno zaključenega zavarovanja" in v rubriko 23 (datum prenehanja zavarovanja) datum iz napačnega obrazca M-1. Nato je treba ponovno izpolniti prijavo M-1 in odjavo M-2 s pravilnimi podatki.

Pri sporočanju sprememb, nastalih med trajanjem zavarovanja ali pri razveljavitvi (storno) zaključenega zavarovanja v celoti, je treba obvezno izpolniti naslednje rubrike na obrazcu M-3:

### **Rubrika 1**

Vpisati je treba ime in sedež zavezanca za prispevek, kot je navedeno v navodilih za izpolnjevanje obrazca M-1, M-1/M-2.

### **Rubrika 2**

Vpisati je treba matično številko PRS, kot je navedeno v navodilih za izpolnjevanje obrazcev M-1, M-1/M-2.

### **Rubrika 4**

Vpisati je treba registrsko številko zavezanca (RŠZ).

### **Rubrika 6a in 6b**

Kot vzrok spremembe (rubrika 6a) je treba vpisati eno od naslednjih šifer:

---

Šifra	Naziv
-------	-------

---

01 sprememba in popravek podatkov

16 storno zaključenega zavarovanja

Kot datum spremembe (rubrika 6b) je treba vpisati datum nastale spremembe (DDMMLLLL).

### **Rubrika 7**

Vpisati je treba EMŠO.

### **Rubriki 9 in 10**

Vpisati je treba priimek in ime zavarovane osebe (prejšnji podatek) zaradi identifikacije.

### **Rubrika 20**

Vpisati je treba podlago za zavarovanje, ker je potrebna pri identifikaciji zavarovane osebe in je ni mogoče spreminjati, kar je poudarjeno že v drugem odstavku tega poglavja.

### **Rubrika 21**

Vpisati je treba datum začetka zavarovanja (DDMMLLLL), ker je potreben pri identifikaciji zavarovane osebe in ga ni mogoče spreminjati, kar je poudarjeno že v drugem odstavku tega poglavja.



### **Rubrike 29, 31, 32, 33, 34**

Pri sporočanju sprememb ali popravkov splošnih podatkov je treba vpisati naslednje kombinacije podatkov:

- a) Če se spremeni ali popravlja eden od podatkov v rubrikah 32 ali 34, je treba vpisati ustrezne podatke v obe rubriki. Primer: če se spremeni poklic, ki ga opravlja, je treba v rubriko 34 vpisati šifro novega poklica, naziv delovnega mesta in opis del, za stopnjo strokovne usposobljenosti v rubriki 32 pa samo ustrezno šifro.
- b) Če se spremeni ali popravlja eden od podatkov v rubrikah 29, 31 ali 33, je treba vpisati ustrezne podatke v vse tri rubrike. Primer: če je oseba končala tretjo stopnjo študija na fakulteti - stopnjo magistra znanosti, je treba v rubriki 29 in 31 vpisati ustrezni šifri za končano šolo (fakulteto) in stopnjo šolske izobrazbe ter za stopnjo strokovne izobrazbe v rubriko 33 šifro 1.
- c) Če se spremeni ali popravlja podatek o delovnem razmerju v rubriki 25, je treba vpisati spremembo ali popravek samo tega podatka, rubrike 29, 31, 32, 33 in 34 ostanejo prazne. Če pa se obenem spremeni tudi katerikoli podatek v teh rubrikah, je treba upoštevati navodila pod točko (a) ali (b).
- d) Če se spremeni ali popravlja podatek o izmenskem delu v rubriki 28, je treba vpisati spremembo ali popravek samo tega podatka, rubrike 29, 31, 32, 33 in 34 ostanejo prazne. Če pa se obenem spremeni tudi katerikoli podatek v teh rubrikah, je treba upoštevati navodila pod točko (a) ali (b).

Na obrazcih M-3 je treba obvezno sporočiti tudi vsako premestitev zaposlene - zavarovane osebe iz ene organizacijske enote v drugo za več kot 3 mesece, če ima različno matično številko PRS-ja in isti RŠZ. Spremembo je treba sporočiti tako, da se izpolni obrazec M-3, kot je opisano zgoraj. Novo matično številko PRS pa je treba vpisati, kot je opisano v navodilih za izpolnjevanje obrazcev M-1, M-1/M-2.

Med večkratno, neprekinjeno sklenitvijo delovnega razmerja "za določen čas" je potrebno z obrazcem M-3 obvezno sporočiti novo številko obrazca PD-2, ni pa potrebno vlagati odjav iz zavarovanja in novih prijav v zavarovanje, ali sprememb podatkov med trajanjem takega zavarovanja, če se medtem ne spremeni noben podatek.

### **Obrazec M-3A SPREMEMBA PODATKOV O ZAPOSLENIH OSEBAH PRI POSLOVNEM SUBJEKTU**

Spremembo podatkov o zaposlenih osebah pri poslovnem subjektu morajo zavezanci za prispevek javiti pristojni registrski izpostavi ZZZS-ja na obrazcu M-3A.

Ob različnih oblikah združevanja, ob reorganizaciji ali drugi spremembi pri poslovnem subjektu oziroma delu poslovnega subjekta je treba za zaposlene osebe, ki obdržijo isto registrsko številko zavezanca, matična številka poslovnega subjekta, podružnice ali drugega dela poslovnega subjekta (MŠPRS) pa se spremeni, poslati podatke o tej spremembi. Skupinski obrazec M-3A se uporablja:

- ob reorganizaciji, za javljanje sprememb matične številke poslovnega subjekta, podružnice ali drugega dela poslovnega subjekta, vendar samo, če ostane registrska številka zavezanca za prispevek ista;
- pri premestitvi, prerazporeditvi večjega števila zaposlenih oseb iz enega dela poslovnega subjekta v drugega (imata različni MŠPRS) za več kot 3 mesece, in to v okviru iste registrske številke zavezanca za prispevek;
- za večje število zaposlenih oseb, za katere je bila na prijavi v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje (obrazec M-1) napačno vpisana matična številka podružnice ali drugega dela poslovnega subjekta.

Kot datum začetka zavarovanja je treba vpisati datum zadnje odprte prijave v zavarovanje.

Na posameznem obrazcu so lahko vpisani samo podatki o zaposlenih osebah, ki imajo **isto** MŠPRS – vseh 10 mest, in sicer 7-mestno matično številko poslovnega subjekta in 3-mestno zaporedno številko enote.

### **Ime in sedež poslovnega subjekta, podružnice itd.**

Vpisati je treba ime in sedež poslovnega subjekta, podružnice ali drugega dela poslovnega subjekta, ki ga ima po reorganizaciji, v katerega so bile premeščene zaposlene osebe oziroma v katerem dejansko delajo.

### **Registrska številka zavezanca**

Vpisati je treba registrsko številko zavezanca za prispevek.

### **Matična številka PRS-ja**

Vpisati je treba matično številko PRS-ja. Matična številka poslovnega subjekta, podružnice ali drugega dela poslovnega subjekta je določena na podlagi 5. člena Zakona o poslovnem registru Slovenije (Uradni list RS, št. 13/95), Uredbe o vodenju in vzdrževanju PRS-ja (Uradni list RS, št. 70/95), Zakona o plačilnem prometu (Uradni list RS, št. 30/02). Vpisana je na obvestilu o identifikaciji in razvrstitvi po dejavnosti za poslovne subjekte in podružnice oziroma druge dele poslovnih subjektov, ki ga izda AJPES.

### **Stara matična številka**

Vpisati je treba 10-mestno matično številko PRS-ja, ki jo je imel poslovni subjekt, podružnica ali drugi del poslovnega subjekta pred reorganizacijo, kjer so delale zaposlene osebe pred premestitvijo, oziroma napačno vpisano matično številko PRS-ja na obrazcu M-1.

### **Nova matična številka**

Vpisati je treba 10-mestno matično številko PRS-ja, in sicer 7-mestno matično številko poslovnega subjekta in 3-mestno zaporedno številko enote, ki jo ima poslovni subjekt, podružnica ali drugi del poslovnega subjekta po reorganizaciji, ki jo imajo podružnice ali drugi deli poslovnega subjekta, kamor so bile premeščene zaposlene osebe in kjer dejansko delajo.

### **Datum spremembe**

Vpisati je treba datum (DDMMLLLL), ko se je poslovni subjekt reorganiziral, datum premestitve zaposlenih oseb oziroma datum zadnje odprte prijave v zavarovanje, za katero je bila vpisana napačna matična številka PRS-ja.

### **Enotna matična številka občana, priimek in ime, datum začetka zavarovanja, podlaga za zavarovanje**

Način izpolnjevanja podatkov v teh rubrikah je enak, kot velja za izpolnjevanje obrazcev M-1.

V okviru posamezne matične številke PRS-ja - nove - je treba vpisati:

**Skupno število zaposlenih oseb;**

**List številka:** zaporedno številko obrazca;

**Zaključeno z listom številka:** zaporedno številko zadnjega izpolnjenega obrazca.

Na vsakem obrazcu mora biti vpisan **datum izpolnitve, podpis pooblaščenega osebe in pečat poslovnega subjekta.**

Obrazec M-3A - Potrdilo o spremembi podatkov o zaposlenih osebah pri poslovnem subjektu obdrži vlagatelj spremembe.

## **Obrazec M-DČ PRIJAVA PODATKOV V ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE DRUŽINSKIH ČLANOV**

Prijavo družinskih članov zavarovanih oseb (nosilcev zavarovanja) v zdravstveno zavarovanje, prijavo sprememb podatkov o družinskih članih med zavarovanjem ter njihovo odjavo iz zavarovanja opravijo zavezanci za prispevek z obrazcem M-DČ. Prijavo podatkov o družinskih članih je treba sporočiti prijavno-odjavni službi enote oziroma izpostave ZZZS-ja, ki je pristojna za urejanje zdravstvenega zavarovanja nosilca zavarovanja, in sicer v 8 dneh od dneva izpolnitve pogojev za zavarovanje družinskega člana, odjavo od dneva prenehanja teh pogojev in spremembo od dneva nastopa spremembe javljenih podatkov o zavarovanem družinskem članu.

Omenjeni obrazec se izpolnjuje v dveh izvodih: izvirnik ob sprejemu prijave zadrži prijavno-odjavna služba ZZZS-ja, potrjeno kopijo pa vrne zavezancu za prispevek.

V obrazcu M-DČ je prostora za zapis podatkov le o dveh družinskih članih. Če mora zavezanec hkrati prijaviti v zavarovanje več kot dva družinska člana, izpolni za tretjega in nadaljnje nov obrazec M-DČ z vsemi predpisanimi podatki.

### **Rubrika 1**

Vpisati je treba ime in sedež zavezanca, ki je prijavil v zavarovanje zavarovano osebo (nosilca zavarovanja). Podatki so enaki kot v rubriki 2 na obrazcih M-1 oziroma M-1/M-2, to je na prijavi nosilca zavarovanja v zavarovanje.

### **Rubrika 2**

Vpisati je treba registrsko številko zavezanca (RŠZ), ki jo je zavezancu določila pristojna prijavno-odjavna služba ZZZS in mora biti enaka, kot je navedena v rubriki 4 obrazca M-1 oziroma M-1/M-2 v prijavi zavarovanca (nosilca zavarovanja).

### **Rubrika 3**

Vpisati je treba datum začetka zavarovanja zavarovanca (nosilca zavarovanja). Podatek prepišete iz rubrike 21 z obrazca M-1 oziroma M-1/M-2 v prijavi nosilca zavarovanja v zavarovanje.

### **Rubrika 4**

Vpisati je treba podlago za zavarovanje zavarovanca (nosilca zavarovanja). Podatek je treba prepisati iz rubrike 20 z obrazca M-1 oziroma M-1/M-2 v prijavi nosilca zavarovanja v zavarovanje.

### **Rubriki 5 in 6**

Vpisati je treba EMŠO, priimek in ime zavarovanca (nosilca zavarovanja). Podatke je treba prepisati iz rubrik 7, 9 in 10 z obrazca M-1 oziroma M-1/M-2 v prijavi nosilca zavarovanja v zavarovanje.

## **Rubrika 7**

Vpisati je treba 13-mestno EMŠO (enotno matično številko) iz osebne izkaznice, potnega lista, vozniškega dovoljenja ali iz izpiska rojstne matične knjige družinskega člana.

Za tujca pa je treba vpisati EMŠO iz potrdila o prijavi začasnega prebivališča ali obvestila o določitvi EMŠO-ja.

Če zavezanec prijavlja spremembo EMŠO-ja družinskega člana, je treba v rubriko OPOMBE obvezno vpisati prejšnji EMŠO tega družinskega člana.

## **Rubrika 8**

Kot podatek o državljanstvu družinskega člana je treba vpisati ustrezno 3-mestno šifro in kratico države iz seznama držav. Če je ta brez državljanstva, je treba vpisati "brez državljanstva" in šifro 999.

## **Rubrika 9**

Priimek in ime je treba vpisati, kot je navedeno v veljavnem uradnem dokumentu družinskega člana. Med dvema priimkoma ali imenoma vpišite tudi nestični vezaj, če je ta uradno naveden.

Če zavezanec prijavlja spremembo priimka ali/in imena družinskega člana, je treba v rubriko OPOMBE obvezno vpisati prejšnji priimek in/ali ime tega družinskega člana.

## **Rubrika 10**

Kot razlog za izpolnitev obrazca je treba v okence vpisati ustrezno enomestno šifro za vrsto dogodka, in sicer:

- če zavezanec prijavlja družinskega člana v zavarovanje, šifro 1,
- če zavezanec odjavlja družinskega člana iz zavarovanja, šifro 2,
- če zavezanec prijavlja spremembo že javljenih podatkov o družinskem članu, šifro 3.

Če zavezanec odjavlja iz zavarovanja zavarovane osebe (nosilca zavarovanja), mu za družinskega člana ni treba posebej izpolniti obrazca M-DČ, ker bo z odjavo nosilca zavarovanja samodejno izvedena tudi odjava družinskega člana.

## **Rubrika 11**

Vpisati je treba datum prijave v zavarovanje (šifra 1 v rubriki 10), odjave iz zavarovanja (šifra 2 v rubriki 10) oziroma datum spremembe podatka (šifra 3 v rubriki 10). Zapis se opravi v obliki DDMMLLLL.

## **Rubrika 12**

Vpisati je treba ustrezno 2-mestno šifro o statusu družinskega člana - podlago za zdravstveno zavarovanje:

Šifra	Opis
077	družinski član (ZZVZZ: člen 20)
075	družinski član, ki biva v tujini z nosilcem zavarovanja, ki je poslan na delo v tujino (ZZVZZ: člen 20)
098	družinski član slovenskega nosilca zdravstvenega zavarovanja, ki ima stalno prebivališče v državi, s katero je sklenjena konvencija (ZZVZZ - konvencija)

Če se med zavarovanjem družinskega člana spremeni podlaga zavarovanja, mora zavezanec:

- vložiti odjavo iz zavarovanja družinskega člana po stari zavarovalni podlagi in
- vložiti prijavo v zavarovanje družinskega člana po novi zavarovalni podlagi.

### Rubrika 13

Vpisati je treba eno od naslednjih šifer, ki izkazuje sorodstveno razmerje družinskega člana do zavarovane osebe (nosilca zavarovanja):

Šifra	Naziv
1	- zakonec (zakonec, izvenzakonski partner, razvezani zakonec, ki mu je s sodno odločbo prisojena preživnina);
2	- otrok (zakonski otroci, nezakonski otroci, posvojenci);
3	- starši (oče, mati, očim, mačeha, posvojitelj);
4	- otrok - širši družinski član (pastorek, vnuk, brat, sestra, drugi otroci brez staršev);
5	- invalidni otrok - ožji družinski član - po 18. letu starosti;
6	- invalidni otrok - širši družinski član - po 18. letu starosti;

### Rubrike 14, 15, 16 in 17

Podatke o stalnem prebivališču je treba izpolniti opisno in s šiframi na podlagi uradnega dokumenta in uradnih šifrantov RS:

- v **rubriko 14** ulico s hišno številko;
- v **rubriko 15** ustrezno 4-mestno poštno številko in kraj pošte;
- v **rubriko 16** ustrezno 3-mestno šifro in naziv občine iz seznama občin RS;
- v **rubriko 17** ustrezno 3-mestno šifro in kratico države iz seznama držav.

Če je stalno prebivališče v tujini, je treba vpisati le ulico s hišno številko (rubrika 14), naziva kraja bivanja (rubrika 15) ter šifro in kratico države (rubrika 17).

### Rubrike 18, 19, 20, 21 in 22

Podatke je treba obvezno izpolniti za vsako osebo, ki ima stalno prebivališče zunaj območja RS in ima za bivanje v RS dovoljenje za začasno prebivanje, kot tudi za osebo, ki ima poleg stalnega prebivališča v RS prijavljeno pri pristojnem upravnem organu še začasno prebivališče na drugem naslovu v RS. Upoštevati je potrebno določbe Zakona o prijavi prebivališča (Uradni list RS 9/2001), ki v 17. členu določa trajanje in obnovo prijave začasnega prebivališča v RS.

V obeh primerih je treba obvezno izpolniti tudi podatke o stalnem prebivališču osebe, kot je opisano za rubrike 18, 19, 20, 21 in 22.

Podatke je treba izpolniti opisno in s šiframi:

- v **rubriko 18** ulico s hišno številko;
- v **rubriko 19** ustrezno 4-mestno poštno številko in kraj pošte;
- v **rubriko 20** ustrezno 3-mestno šifro občine in naziv občine iz seznama občin RS;
- v **rubriko 21** ustrezno 3-mestno šifro in kratico države iz seznama držav za RS.
- v **rubriko 22** datum izteka veljavnosti začasnega naslova v RS.

Če je začasno prebivališče družinskega člana v tujini, je treba vpisati le ulico s hišno številko (rubrika 18), naziv kraja bivanja (rubrika 19) ter ustrezno šifro in oznako države bivanja (rubrika 21).

## **Rubrika 23**

V rubriko je treba vpisati datum izteka šolskega oziroma študijskega leta, ki je razviden iz potrdila izobraževalne ustanove, kadar zavezanec prvič prijavlja v zavarovanje družinskega člana, ki je že dopolnil 18 let ali jih bo dopolnil med šolskim oziroma študijskim letom.

Za podaljšanje zdravstvenega zavarovanja mora zavezanec prijavno-odjavni službi predložiti potrdila o šolanju.

Če je zavezanec prijavil v zavarovanje družinskega člana, mlajšega od 18 let, mora dostaviti potrdilo o šolanju prvič za šolsko oziroma študijsko leto, v katerem bo družinski član dopolnil 18 let.

## **OPOMBA**

Vrstica je namenjena predvsem zapisom prijavno-odjavne službe ZZZS-ja o okoliščinah, ki so osnova za izvedbo prijave podatkov, ali zapisom zavezanca, ki jih ob spremembi podatkov o družinskem članu terja navodilo (sprememba EMŠO-ja iz rubrike 7 ter sprememba priimka in imena iz rubrike 9).

## **Obrazec M-4/M-8 PRIJAVA PODATKOV IN SPREMEMB PODATKOV O PLAČI, PLAČANEM PRISPEVKU IN OBDOBJU ZAVAROVANJA**

### **MIKROFILMSKA ŠTEVILKA**

Izpolni Zavod.

### **VP - VRSTA POSLA**

Za leta od 2002 dalje je treba vpisati v obrazec, kadar se podatki posredujejo na ročnem obrazcu:

- VP-441 za posredovanje podatkov z obrazci M-4/M-8,
- VP-481 za posredovanje sprememb ali popravljanje napak v že posredovanih podatkih, sporočanih z VP-441.

Če se podatki posredujejo v elektronski obliki, je treba vpisati:

- VP-447 za posredovanje podatkov z obrazci M-4/M-8,
- VP-487 za posredovanje sprememb ali popravljanje napak v že posredovanih podatkih, sporočanih z VP-447.

Obliko obrazca in podrobnejša navodila za posredovanje podatkov v elektronski obliki predpiše Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije.

### **KK - ŠTEVILO VPISOV**

Vpisati je treba skupno število veljavnih vpisov (ne zavarovancev) od 01 do 20 za vsak posamezen list.

### **ZA LETO**

Vpisati je treba zadnji dve številki koledarskega leta, za katero se posredujejo podatki ali spremembe podatkov.

### **LIST ŠTEVILKA**

Vpisati je treba zaporedno številko lista od "1" dalje. Če se med letom spremeni tedensko število ur polnega delovnega časa zavezanca, se za obdobje veljavnosti novega tedenskega števila ur posebej izpolni nov obrazec M-4/M-8 in se na prvi list vpiše naslednja tekoča zaporedna številka lista.

## **IME IN SEDEŽ ZAVEZANCA**

Vpisati je treba ime in sedež zavezanca v koledarskem letu, za katero se posredujejo podatki ali spremembe podatkov.

## **REGISTRSKA ŠTEVILKA ZAVEZANCA**

Vpisati je treba RŠZ, pod katero so bili zavarovanci prijavljeni v zavarovanje iz prijave v zavarovanje (obrazca M-1), v obdobju, za katero se posredujejo podatki.

Na obrazcu M-4/M-8 VP-481 je treba vpisati RŠZ iz obrazca M-4/M-8 VP-441, na katerem se podatki spreminjajo ali popravljajo.

## **POLNI DELOVNI ČAS ZAVEZANCA - UR NA TEDEN**

Vpisati je treba tedensko število ur polnega delovnega časa zavezanca v skladu s 142. členom Zakona o delovnih razmerjih (Ur. list RS, št. 42/02 - v nadaljevanju ZDR).

Če se med letom spremeni tedensko število ur polnega delovnega časa zavezanca in je bilo treba posredovati spremembo za vse zavarovance z obrazci M-2 (odjava) in M-1 (prijava), se za obdobje veljavnosti novega tedenskega števila ur posebej izpolni nov obrazec M-4/M-8 za isto RŠZ v skladu z navodili.

## **LETNI SKLAD UR**

Vpisati je treba letni sklad ur zavezanca v skladu z ZDR, ki ne sme biti večji od 2236 ur in ne manjši od 1872 ur na leto in mora ustrezati številu ur dejanske letne delovne obveznosti pri zavezancu.

## **DATUM SPREMEMBE**

Velja le za obr. M-4/M-8 VP-481 (na obr. M-4/M-8 VP-441 ostanejo okenca prazna). Vpisati je treba dejanski datum, ko je bila ugotovljena sprememba ali napaka v že posredovanih podatkih na obrazcu M-4/M-8 VP-441.

## **VPISOVANJE PODATKOV V STOLPCE od 1 do 15**

Stolpci od 2 do 11 morajo biti obvezno izpolnjeni bodisi s podatkom, ničlami ali prečrtani z vodoravno črto. Stolpci od 12 do 14 lahko ostanejo prazni, če ni podatka.

Če ima podatek v stolpcih od 4 do 12 manj mest, kot je okenc v stolpcu, je treba v prazna okenca pred podatkom obvezno vpisati ničle ("0").

### **stolpec 1 - ZAPOREDNA ŠTEVILKA VPISA**

Na obrazcu za ročno posredovanje podatkov je podatek v tem stolpcu predtiskan.

### **stolpec 2 - ENOTNA MATIČNA ŠTEVILKA OBČANA**

Vpisati je treba 13-mestno enotno matično številko (EMŠO) zavarovanca.

### **stolpec 3 - PRIIMEK IN IME**

Vpisati je treba priimek in ime zavarovanca na podlagi veljavnega osebnega dokumenta.

### **stolpec 4 in 5 - ZAVAROVAN PRI TEM ZAVEZANCU**

V primeru neprekinjenega zavarovanja pod isto RŠZ v koledarskem letu, za katero se podatki posredujejo, se v okenca stolpca 4 in 5 vpiše kot datum začetka zavarovanja "od" /01/01/ in datum prenehanja zavarovanja "do" /31/12/.

V primeru začetka zavarovanja po 01.01. ali prenehanja zavarovanja pred 31.12. leta, za katero se podatki posredujejo, se vpiše dejanski datum zavarovanja "OD - DO" .

Če je zavarovanec v letu, za katero se podatki posredujejo, delal z različnim delovnim časom in ga je bilo treba objavit in ponovno prijaviti, se za vsako obdobje zavarovanja izpolnijo vsi podatki v skladu z navodili.

Če se med letom spremeni tedensko število ur polnega delovnega časa zavezanca, se za obdobje veljavnosti novega tedenskega števila ur posebej izpolni nov obrazec M-4/M-8.

## **PLAČA**

### **stolpec 6 - ŠTEVILO UR REDNEGA DELOVNEGA ČASA**

Vpisati je treba število ur rednega delovnega časa, za katere je bila izplačana plača, všteta v pokojninsko osnovo, brez podatkov o številu ur za delo preko polnega delovnega časa (nadure) in številu ur, za katere je bilo izplačano nadomestilo plače po predpisih o zdravstvenem zavarovanju in starševskem varstvu, za čas čakanja na delo (presežni delavci), za čas čakanja na poklicno rehabilitacijo oz. ustrezno zaposlitev, za čas poklicne rehabilitacije ter število ur skrajšanega delovnega časa (za čas prejemanja nadomestila iz invalidskega zavarovanja).

Za zavarovanca, za katerega so bili prispevki plačani od zavarovalnih osnov, vštetih v pokojninsko osnovo, se vpiše število ur, na katere se nanašajo te zavarovalne osnove.

Seštevek ur v stolpcu 6 in 10 ne sme presegati letnega sklada ur zavezanca.

Pri sezonskih zaposlitvah mora biti število ur v stolpcu 6 usklajeno s preračunano dobo v stolpcu 12.

Podatki v stolpcu 6 in 10 se morajo ujemati z letnim skladom ur, zato se k uram v stolpcu 6 ob pogoju, da so bili za ta čas plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, prištejejo tudi vse nerealizirane ure (neopravičeni izostanki in primeri iz 190. člena ZPIZ-1).

Za invalide II. oz. III. kategorije, ki delajo s skrajšanim delovnim časom, ter zavarovance, ki delajo s krajšim delovnim časom zaradi nege svojega otroka, starega do treh let, oz. zaradi nege in varstva težje telesno ali zmerno, težje ali težko duševno prizadete osebe v skladu s posebnimi predpisi, in zavarovance, ki delajo s krajšim delovnim časom v skladu s predpisi o delovnih razmerjih, se v stolpec 6 vpiše le število ur, ki so jih dejansko prebili na delu s skrajšanim oz. krajšim delovnim časom.

### **stolpec 7 - ŠTEVILO UR ZA DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

Vpisati je treba število ur, ki jih je zavarovanec opravil preko polnega delovnega časa v skladu z ZDR.

Po 1. odst. 44. čl. ZPIZ-1 se plača za delo preko polnega delovnega časa upošteva za ugotovitev pokojninske osnove, če so bili od nje plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, ob upoštevanju določbe 143. člena ZDR, po kateri velja omejitev 8 ur tedensko, 20 ur mesečno oz. 180 ur letno. Izjema so delavci, za katere veljajo omejitve po posebnih predpisih.

Obr. M-4/M-8 se izpolni na naslednji način:

- v stolpec 6 - vpisati število ur rednega delovnega časa;
- v stolpec 7 - vpisati število ur dela preko polnega delovnega časa;
- v stolpec 8 - vpisati seštevek bruto plače za redno delo (za poln delovni čas) in za delo preko polnega delovnega časa;



### **stolpec 8 - SIT**

Vpisati je treba bruto znesek plače v SIT z dvema decimalnima mestoma, brez zaokroževanja, za opravljene ure v stolpcu 6 in 7, vštene v izračun pokojninske osnove, ki jo je zavarovanec prejel za koledarsko leto, za katero se posredujejo podatki in od katere so bili plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Ne vpišejo se zneski, ki se v skladu z 42. členom ZPIZ-1 ne vštenejo v pokojninsko osnovo.

Za zavarovanca, ki mu ni bila izplačana plača in so bili plačani prispevki od zavarovalnih osnov, vštene v pokojninsko osnovo, je treba vpisati zneske teh zavarovalnih osnov.

Če je bil zavarovanec vse leto oz. v obdobju, za katero se podatki posredujejo, odsoten z dela po predpisih o delovnih razmerjih, zdravstvenem zavarovanju in starševskem varstvu in ni prejel plače, se po navodilih izpolnijo le podatki v stolpcih 2 do 5, ter 9, 10 in 11, v stolpce 6, 7 in 8 pa se vpišejo ničle oz. se prečrtajo z vodoravno črto.

Letni zneski izplačanih prejemkov, ne glede na prisotnost zavarovanca, se vštenejo v sorazmerju s številom ur rednega dela.

### **stolpec – 9 - PLAČAN PRISPEVEK - SIT**

Vpisati znesek prispevka za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, plačan za zavarovanca od prejemkov ali zavarovalnih osnov za koledarsko leto, za katero se posredujejo podatki. Znesek je seštevek prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje zavarovanca (iz bruto plače oz. zavarovalne osnove) in prispevkov delodajalca (na bruto plačo oz. zavarovalno osnovo), tudi od tistih prejemkov, ki v skladu z 42. členom ZPIZ-1 niso vštene v pokojninsko osnovo, ter znesek prispevkov za zavarovalno dobo s povečanjem, če so podatki vpisani v stolpca 12 in 13.

Ne vpisujejo se prispevki od nadomestil, ki jih pristojni nosilci pravic iz socialnega zavarovanja izplačujejo zavarovancem neposredno (npr. prispevki od nadomestil po predpisih o starševskem varstvu, nadomestila za čas poklicne rehabilitacije ali nadomestila invalidom III. kategorije, zaradi manjše plače na drugem ustreznem delu).

### **NADOMESTILO PLAČE ZA VES ČAS ZADRŽANOSTI Z DELA**

#### **stolpec 10 – SKUPNO ŠTEVILO UR, ZA KATERE JE BILO IZPLAČANO NADOMESTILO**

Vpisati je treba v skladu z določbo 2. odst. 41. čl. ZPIZ-1 skupno število ur (do in nad 30 dni), za katere je bilo izplačano nadomestilo za ves čas začasne zadržanosti z dela:

- po predpisih o delovnih razmerjih, zdravstvenem zavarovanju in starševskem varstvu;
- za čas čakanja zavarovanca, ki mu začasno ni mogoče zagotoviti dela;
- zaradi dela s krajšim delovnim časom, na katero je razporejen zavarovanec, katerega delo ni več potrebno;
- za čas čakanja na poklicno rehabilitacijo oz. za čas poklicne rehabilitacije (1.odst. 89. čl. ZPIZ-1);
- za čas čakanja invalidov II. oz. III. kategorije na razporeditev oz. zaposlitev na drugo ustrezno delo med trajanjem delovnega razmerja.

V navedenih primerih se v stolpec 10 vpišejo samo ure, medtem ko se zneski prejetih nadomestil za te ure na obrazcu M-4/M-8 ne vpisujejo.

#### **stolpec 11 - LETO, IZ KATEREGA JE VZETA OSNOVA**

Vpisati je treba zadnji dve številki koledarskega leta pred začetkom prejemanja nadomestila.

Če zavarovanec v letu pred začetkom prejemanja nadomestila ni prejel plače, nadomestila plače iz invalidskega zavarovanja oz. nadomestila plače zaradi dela s krajšim delovnim časom ali manjše plače na drugem ustreznem delu, se vpišeta zadnji dve številki tekočega leta.

Če je bila za zavarovanca upoštevana osnova iz dveh koledarskih let, je treba drugo osnovo vpisati v naslednjo vrsto, pri čemer se (če ni kombinacije z vpisom več osnov in del, na katerih se doba šteje s povečanjem) izpolnijo le podatki v stolpcih 2, 10 in 11 (oz. na obr. M-4/M-8 VP-481 tudi stolpec 15), okenca stolpcev 3 do 9 ter 12, 13 in 14 ostanejo prazna.

Če zavarovanec v letu, za katero se podatki posredujejo, ni prejemal nadomestila plače, se v stolpca 10 in 11 vpišejo ničle oz. vodoravna črta.

## **ZAVAROVALNA DOBA, KI SE ŠTEJE S POVEČANJEM**

### **stolpec 12 - DEJANSKO TRAJANJE (MESECEV – DNI)**

Vpisati je treba v dejanskem trajanju čas, v katerem je bil zavarovanec v letu, za katero se posredujejo podatki, s polnim delovnim časom v skladu s 430. členom ZPIZ-1 razporejen na delovno mesto, na katerem se zavarovalna doba šteje s povečanjem (v nadaljevanju: doba s povečanjem), in sicer čas dejanskega dela na takem delovnem mestu kot tudi čas odsotnosti z dela (bolniška, starševski dopust, redni in izredni dopust ipd.) pod pogojem, da so za ves ta čas plačani prispevki za dobo s povečanjem.

Zavarovancem – invalidom II. oz. III. kategorije, ki na delovnih mestih, na katerih se doba šteje s povečanjem, delajo s skrajšanim delovnim časom, ter zavarovancem, ki delajo s krajšim delovnim časom zaradi nege svojega otroka, starega do treh let, oz. zaradi nege in varstva težje telesno ali zmerno, težje ali težko duševno prizadete osebe v skladu s posebnimi predpisi, in zavarovancem, ki delajo s krajšim delovnim časom v skladu s predpisi o delovnih razmerjih, se doba poveča samo za čas, ki so ga dejansko prebili na delu.

Za zavarovance, ki se jim za pridobitev in odmero pravic po 201. členu ZPIZ-1 prišteje doba zaradi osebnih okoliščin, se podatki o prišteti dobi ne vpisujejo v stolpca 12 in 13.

Če dejansko trajanje dobe s povečanjem v stolpcu 12 ne ustreza celotnemu obdobju zavarovanja v polju "zavarovan pri tem zavezancu" v stolpcih 4 in 5, je treba podatke o dobi, ki se šteje s povečanjem, vpisati v novo vrsto in izpolniti podatke v stolpcih 2, 4, 5, 12 in 13, druga okenca stolpcev ostanejo prazna.

Če nastane kombinacija za vpis podatkov dveh osnov in dveh ali več del, na katerih se doba šteje s povečanjem, je treba vpisati podatke o drugem nadomestilu (podatki o prvem nadomestilu ostanejo vpisani v prvi vrstici) in drugi dobi s povečanjem skupaj v novi vrsti ali več vrstah in izpolniti podatke v stolpcih 2, 4, 5, 10, 11, 12 in 13.

Sezonskim delavcem, ki so bili v letu, za katero se posredujejo podatki, neprekinjeno zaposleni pri tem zavezancu najmanj 3 mesece z več kot polnim delovnim časom, se v stolpec 12 vpiše preračunana zavarovalna doba in v stolpec 13 šifra "0065", ki označuje sezonsko zaposlitev. Zavarovalna doba se preračuna na polni delovni čas na sledeč način (če je ostanek 0,6 ali več, se rezultat zaokroži navzgor):

$$\frac{\text{koledarski dnevi zaposlitve zav.} \times \text{delovni čas zav. (ur na teden)}}{\text{polni del. čas zavezanca (ur na teden)}} = \frac{\text{zav. dnevi}}{30} = \text{mes.} - \text{dni}$$

### **stolpec 13 - ŠIFRA DEL, NA KATERIH SE ZAVAROVALNA DOBA ŠTEJE S POVEČANJEM**

Vpisati je treba ustrezno šifro iz šifranta zavarovalne dobe, ki se šteje s povečanjem.

Če zavarovanec v letu, za katero se podatki posredujejo, ni delal na delih, na katerih se doba šteje s povečanjem, ostanejo okenca stolpcev 12 in 13 prazna.

Za sezonske delavce, za katere je v stolpec 12 vpisano dejansko trajanje dobe, preračunano na poln delovni čas, se v stolpec 13 vpiše šifra "0065".

Za zavarovance, ki se jim za pridobitev in odmero pravic po 201. členu ZPIZ-1 prišteje doba zaradi osebnih okoliščin, se podatki o prišteti dobi ne vpisujejo v stolpca 12 in 13.

### **stolpec 14 - OPOMBE**

V tem stolpcu se overijo popravki podatkov (pečat in podpis pooblaščen osebe).

Če zavarovanec dela s skrajšanim ali krajšim delovnim časom, se vpiše vzrok (npr.: "invalidnost II. kategorije").

### **PRIJAVA SPREMEMB PODATKOV**

#### **stolpec 15 - VRSTA SPREMEMBE**

Velja le za obr. M-4/M-8 VP-481, pri obr. M-4/M-8 VP-441 ostane stolpec 15 prazen.

Vpisati je treba ustrezno šifro za vrsto spremembe od 1 do 5:

#### **šifra "1"**

Ne glede, v katerem stolpcu obr. M-4/M-8 VP-441 je bila ugotovljena sprememba oz. napačno vpisan podatek, se na obr. M-4/M-8 VP-481 ponovno izpolni vse stolpce od 2 do 14 v skladu z navodili tako, da se vpišejo pravilni podatki, in v stolpec 15 se vpiše šifra "1".

Če so bili podatki na obr. M-4/M-8 VP-441 posredovani v dveh ali več vrstah, se tudi sprememba oz. popravek na obr. M-4/M-8 VP-481 vpiše v dveh ali več vrstah.

#### **šifra "2"**

Če zavarovanec v skladu s 146. členom ZDR dela še pri drugem zavezancu, mora delodajalec, pri katerem je zavarovanec dopolnilno zaposlen, na obrazec M-4/M-8 VP-481 vpisati:

- podatke v glavi in spodnjem robu obrazca;
- podatke v stolpcih 2, 3, 4, 5, 6, 8 in 9;
- v stolpec 15 šifro "2", ki pomeni posebno oznako za te primere zaposlitve.

#### **šifra "3"**

Za naknadno ugotovljeno dobo s povečanjem za leto, za katero so bili že posredovani podatki na obr. M-4/M-8 VP-441, je treba na obr. M-4/M-8 VP-481 vpisati:

- podatke v glavi in spodnjem robu obrazca;
- podatke v stolpcih 2, 3, 4, 5, 12 in 13;
- v stolpec 15 šifro "3", ki pomeni, da se naknadno ugotovljena doba s povečanjem samo prišteje k že posredovanemu podatku o obdobju na obrazcu M-4/M-8 VP-441.

#### **šifra "4"**

Za naknadno ugotovljeno plačo in plačan prispevek (po zaključnem računu ipd.) za preteklo koledarsko leto je treba na obr. M-4/M-8 VP-481 vpisati:

- podatke v glavi in spodnjem robu obrazca;
- podatke v stolpcih 2, 3, 8 in 9;
- v stolpec 15 šifro "4", ki pomeni, da se naknadno ugotovljena plača in plačan prispevek samo prištejeta k že posredovanemu podatku o plači in plačanem prispevku na obr. M-4/M-8 VP-441.

#### **šifra "5"**

Za posredovanje sprememb za delo preko polnega delovnega časa je v primeru, ko na obr. M-4/M-8 VP-441 ni vpisan niti podatek o številu ur preko polnega delovnega časa niti podatek o znesku plače in plačanem prispevku za te ure, treba na obr. M-4/M-8 VP-481 vpisati:

- podatke v glavi in spodnjem robu obrazca;
- podatke v stolpcih 2, 7, 8 in 9;
- v stolpec 15 šifro "5", ki pomeni, da se k že posredovanemu podatku o številu ur in plači ter prispevku na obr. M-4/M-8 VP-441 naknadno posredovani podatki samo prištejejo.

Če je na obr. M-4/M-8 VP-441 v znesku plače za redno delo že vključen tudi znesek plače za delo preko polnega delovnega časa, ure za delo preko polnega delovnega časa pa niso vpisane, je potrebno na obr. M-4/M-8 VP-481 vpisati vse podatke, kot so bili posredovani z obr. M-4/M-8 VP-441, in vpisati tudi ure dela preko polnega delovnega časa, v stolpec 15 pa vpisati šifro spremembe "1".

Če so na obr. M-4/M-8 VP-441 vpisane ure za delo preko polnega delovnega časa, znesek plače za te ure pa ni všteti v znesek plače za redno delo, je potrebno na obr. M-4/M-8 VP-481 vpisati vse podatke, kot so bili posredovani z obr. M-4/M-8 VP-441, s tem, da je k znesku plače za redno delo potrebno prišteti tudi znesek za nadure, k znesku prispevka za redne ure prišteti znesek prispevka za nadure in v stolpec 15 vpisati šifro spremembe "1".

### **VPISOVANJE PODATKOV V SPODNJEM DELU OBRAZCA**

#### **ZAKLJUČENO Z LISTOM**

Za posamezno RŠZ je treba na vsakem listu vpisati številko zadnjega izpolnjenega lista, ne glede na to, da je bil za isto RŠZ izpolnjen nov obrazec M-4/M-8 VP-441 zaradi med letom spremenjenega tedenskega števila ur zavezanca. Npr.: če sta bila za prvi sklad ur izpolnjena dva obrazca, za drugi sklad ur pet obrazcev, je zadnji izpolnjeni list sedmi po zaporedju, zato se na vsak list (tudi na prvi izpolnjeni list za prvi sklad ur) vpiše "zaključeno z listom številka 7".

#### **SKUPNO ŠTEVILO ZAVAROVANCEV**

Na vsak list je treba vpisati skupno število zavarovancev (ne vpisov) za posamezno RŠZ, ne glede na to, da je bil pod isto RŠZ izpolnjen nov obrazec M-4/M-8 VP-441 zaradi med letom spremenjenega tedenskega števila ur zavezanca.

#### **KRAJ, DATUM IZPOLNITVE OBRAZCA, M.P. IN PODPIS POOBLAŠČENE OSEBE**

Na vsakem listu mora biti vpisan kraj in datum izpolnitve, pečat zavezanca in podpis pooblaščenega osebe.

## **Obrazec M-6/M-10 PRIJAVA PODATKOV IN SPREMEMBE PODATKOV O NADOMESTILIH IZ INVALIDSKEGA ZAVAROVANJA**

Obrazce M-6/M-10 izpolnjuje Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, za uživalce nadomestil iz invalidskega zavarovanja, ki se jim čas uživanja teh nadomestil všteva v pokojninsko dobo.

### **MIKROFILMSKA ŠTEVILKA**

Številka se odtisne pred postopkom mikrofilmanja.

### **VP - VRSTA POSLA**

Vpisati je treba:

- VP-260 za posredovanje podatkov (obrazec M-6),
- VP-197 za posredovanje sprememb ali popravljanje napak v že posredovanih podatkih, sporočenih z obrazcem M-6 VP-260 (obrazec M-10).

### **ZA LETO**

Vpisati je treba zadnji dve številki koledarskega leta, na katero se nanašajo sporočeni podatki oz. spremembe že sporočenih podatkov.

### **LIST ŠTEVILKA**

Vpisati je treba zaporedno številko lista od 1 dalje.

### **ŠTEVILO VPISOV - KK**

Vpisati je treba skupno število veljavnih vpisov (ne zavarovancev) od 01 do 20 za vsak posamezen list.

### **IME IN SEDEŽ OBMOČNE ENOTE**

Vpisati je treba ime in sedež Območne enote Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje ter besedilo "UŽIVALCI NADOMESTIL".

### **REGISTRSKA ŠTEVILKA ZAVEZANCA ZA PRISPEVEK**

Vpisati je treba posebno številko zavezanca za prispevek, ki je za uživalce invalidskih nadomestil dodeljena posamezni območni enoti.

### **DATUM SPREMEMBE**

Velja le za obrazec M-6/M-10 VP-197 (na obrazcu M-6/M-10 VP-260 ostanejo okenska prazna).

Vpisati je treba dejanski datum, ko je bila ugotovljena sprememba oz. napaka v sporočenih podatkih.

### **VPISOVANJE PODATKOV V STOLPCE OD 2 DO 10**

#### **stolpec 2 - ENOTNA MATIČNA ŠTEVILKA**

Vpisati je treba 13-mestno enotno matično številko zavarovanca.

#### **stolpec 3 - PRIIMEK IN IME**

Vpisati je treba priimek in ime zavarovanca.

#### **stolpec 4 in 5 - ČAS PREJEMANJA NADOMESTILA**

Vpisati je treba ustrezen datum v stolpca 4 ("od") in 5 ("do"), za obdobje v koledarskem letu, za katero se podatki posredujejo in v katerem je po odločbi Zavoda zavarovanec prejemal nadomestilo.

#### **NADOMESTILO I.**

V to rubriko se vpisujejo naslednja nadomestila:

- a) po ZPIZ-92: nadomestilo zaradi manjše plače na drugem ustreznem delu;
- b) po ZPIZ-1:
  - nadomestilo zaradi poklicne rehabilitacije, ko se zavarovanec usposablja ob delu in za to delo hkrati prejema plačo (2. odstavek 89. člena - zaposleni);
  - začasno nadomestilo, ki ga prejema osebe v delovnem razmerju hkrati s plačo (1., 4., in 5. odstavek 90. člena – zaposleni);
  - delna invalidska pokojnina, ki jo med trajanjem pravice pri ZRSZ do plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje prejema osebe, zavarovane po 22. členu ZPIZ-1 (6. odstavek 93. člena – brezposelni);
  - nadomestilo za invalidnost, ki ga med trajanjem pravice pri ZRSZ do plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje prejema osebe, zavarovane po 22. členu ZPIZ-1 (2. alineja 1. odstavka in 2. alineja 2. odstavka in 2. alineja 3. odstavka 94. člena – brezposelni);
  - nadomestilo za invalidnost, ki ga poleg plače prejema invalid II. ali III. kategorije, zaposlen na drugem delovnem mestu (3. in 4. alineja 1. odstavka, 3. alineja 3. odstavka in 4. alineja 2. odstavka 94. člena – zaposleni).

#### **stolpec 6 - SKUPEN ZNESEK**

Vpisati bruto znesek nadomestila. Bruto znesek nadomestila se izračuna tako, da se neto znesek nadomestila poveča z ustreznim količnikom, ki je v posameznem letu veljal za preračun plač po 4. in 5. odstavku 39. člena ZPIZ-1.

#### **NADOMESTILO II.**

V to rubriko se vpisujejo naslednja nadomestila:

- a) po ZPIZ-92: nadomestilo zaradi dela s skrajšanim delovnim časom po 131. in 132. členu;
- b) po ZPIZ-1: delna invalidska pokojnina po 2. odstavku in po 1. alineji 3. odstavka 93. člena.

#### **stolpec 7 - SKUPNO ŠTEVILO UR**

Vpisati je treba skupno število ur, za katero je bilo izplačano nadomestilo plače zaradi dela s skrajšanim delovnim časom oziroma delna invalidska pokojnina .

Število ur pri delni invalidski pokojnini je odvisno od odstotka preostale delovne zmožnosti po podatkih iz evidenc invalidskega zavarovanja.

#### **stolpec 8 - SKUPEN BRUTO ZNESEK - SIT**

Vpisati je treba skupni bruto znesek nadomestila, izplačan za koledarsko leto. Bruto znesek nadomestila se izračuna tako, da se neto znesek nadomestila poveča z ustreznim količnikom, ki je v posameznem letu veljal za preračun plač po 4. in 5. odstavku 39. člena ZPIZ-1.

**stolpec 9 - OPOMBE**

Za delavce v delovnem razmerju in samostojne zavezance je treba vpisati registrsko številko zavezanca za prispevek, pod katero so prijavljeni v zavarovanje.

**stolpec 10 - VRSTA SPREMEMBE**

Velja le za obrazec M-6/M-10 VP-197.

Ne glede na to, v katerem stolpcu na obrazcu M-6/M-10 VP-260 je bila ugotovljena sprememba oz. napačno vpisan podatek, je treba na obrazcu M-6/M-10 VP-197 ponovno izpolniti vse stolpce od 2 do 9, s tem, da se vpišejo pravilni podatki in v stolpec 9 **šifra "1"**. Enako se stori v primeru, ko se popravlja napačno izpolnjen obrazec M-6/M-10 VP-197.

**VPISOVANJE PODATKOV V SPODNJEM DELU OBRAZCA****ZAKLJUČENO Z LISTOM**

Na vsak list je treba vpisati zaporedno številko zadnjega izpolnjenega lista.

**SKUPNO ŠTEVILO ZAVAROVANCEV**

Na vsak list posebej je potrebno vpisati skupno število zavarovancev.

**KRAJ, DATUM IZPOLNITVE OBRAZCA, M.P. IN PODPIS POOBLAŠČENE OSEBE**

Na vsak list je potrebno vpisati datum izpolnitve obrazca. Vsak obrazec mora podpisati referent, ki je obrazec izpolnil, in ga overiti s pečatom.