

Priloga 3: **OBRAZEC M-3** – Sprememba podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti s pripadajočim potrdilom o spremembi in NAVODILOM ZA IZPOLNJEVANJE

Obr. M-3

Mikrofilmska številka

SPREMEMBA

podatkov o pokojninskem in invalidskem ter
zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko
varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti



Potrditev prejema spremembe

Podatki o ZAVEZANCU

1	Firma in sedež/osebno ime in prebivališče		
2	Registrska številka	4	EMŠO
3	Matična številka poslovnega subjekta	0 0 0	

Podatki o ZAVAROVANCU

5	EMŠO	6	Državljanstvo
7	PRIIMEK		
8	IME		
9	Stalno prebivališče v tujini	Naselje, ulica, hišna številka	
10		Številka in kraj pošte	
11		Država	

Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA

12	Vzrok spremembe zavarovanja	13	Datum spremembe zavarovanja (dan, mesec, leto)
----	-----------------------------	----	--

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se ne spreminjajo

14	Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto)	16	Delovni/zavarovalni čas zavarovanca (ur na teden)
15	Podlaga za zavarovanje	17	Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo

18	Matična številka enote poslovnega subjekta	25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)
20	Številka delovnega dovoljenja	26	Delovno razmerje
21	Iztek zavarovalnih pogojev (dan, mesec, leto)	27	Izvensko delo
22	Poklicna/strokovna izobrazba	28	Poslan v državo
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)	29	Vrsta invalidnosti
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P)		

Opombe:

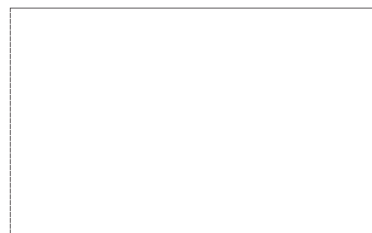
.....
Datum izpolnitve prijave

ŽIG

Potrditev vpisa v evidenco:

.....
Podpis odgovorne osebe zavezanca

POTRDILO O SPREMEMBI
podatkov o pokojninskem in invalidskem ter
zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko
varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti



Potrditev prejema spremembe

Podatki o ZAVEZANCU

1	Firma in sedež /osebno ime in prebivališče			
2	Registrska številka		4	EMŠO
3	Matična številka poslovnega subjekta			

Podatki o ZAVAROVANCU

5	EMŠO		6	Državljanstvo
7	PRIMEK			
8	IME			
9	Stalno prebivališče v tujini	Naselje, ulica, hišna številka		
10		Številka in kraj pošte		
11		Država		

Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA

12	Vzrok spremembe zavarovanja		13	Datum spremembe zavarovanja (dan, mesec, leto)
----	-----------------------------	--	----	---

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se ne spreminjajo

14	Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto)		16	Delovni / zavarovalni čas zavarovanca (ur na teden)
15	Podlaga za zavarovanje		17	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo

18	Matična številka enote poslovnega subjekta		25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)
20	Številka delovnega dovoljenja		26	Delovno razmerje
21	Iztek zavarovalnih pogojev (dan, mesec, leto)		27	Izmenno delo
22	Poklicna / strokovna izobrazba		28	Poslan v državo
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)		29	Vrsta invalidnosti
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P)			

Opombe:

.....
Datum izpolnitve prijavo

ŽIG

Potrditev vpisa v evidenco:

.....
Podpis odgovorne osebe zavezanca

Z obrazcem M-3 zavezanec za prijavo (v nadaljnjem besedilu: zavezanec) sporoča **spremembe** določenih podatkov v nezaključenem (odprtem) zavarovanju in spremembe določenih podatkov v že zaključenem (zaprtim) zavarovanju.

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

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

Če se sporočajo spremembe oz. popravki pri nezaključenem (odprtem) zavarovanju, ki je bilo vzpostavljeno s 01.07.2011 na podlagi spremembe registrske številke po uradni dolžnosti zaradi odprave krajevne pristojnosti za vlaganje prijav v obvezna socialna zavarovanja (prijava pod enotno registrsko številko poslovnega subjekta), je treba v rubriko 14 – Datum pričetka zavarovanja vpisati datum 01.07.2011.

Zavezanec je spremembo oz. popravek podatka dolžan vložiti v roku osem dni od dneva nastanka spremembe oz. ugotovitve napake.

Prijavo spremembe podatka zavezanec vложи pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZZZS).

Obrazec se izpolnjuje v dveh izvodih. Prvi izvod (prijavo spremembe) zadrži ZZZS, drugi izvod (potrdilo o prijavi spremembe) pa ZZZS vrne zavezancu.

Podatki se v obrazec vpisujejo z velikimi tiskanimi črkami. Če pride pri vpisovanju podatkov do napake, zavezanec izpolni nov obrazec, lahko pa na obrazcu popravi napačno vpisan podatek, in sicer tako, da ga prečrta, poleg njega ali nad njim pa vpiše pravilen podatek. Napačno vpisan podatek mora biti prečrtan tako, da ostane še vedno berljiv, berljiv pa mora biti tudi na novo vpisan podatek.

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

Zavezanec je dolžan sporočiti spremembe oz. popravke podatkov, sporočenih z obrazcem M-1 ali M-3, v:

- Rubriki 18 – Matična številka enote poslovnega subjekta;
- Rubriki 20 – Številka delovnega dovoljenja;
- Rubriki 21 – Iztek zavarovalnih pogojev;
- Rubriki 22 – Poklicna/strokovna izobrazba;
- Rubriki 23 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS–SRV);
- Rubriki 24 – Področje izobrazbe (KLASIUS–P);
- Rubriki 25 – Poklic, ki ga opravlja (SKP–08);
- Rubriki 26 – Delovno razmerje;
- Rubriki 27 – Izmensko delo;
- Rubriki 28 – Poslan v državo;
- Rubriki 29 – Vrsta invalidnosti.

Zavezanec je za tujce, ki v Republiki Sloveniji (v nadaljnjem besedilu: RS) nimajo prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča, dolžan sporočiti tudi spremembe oz. popravke podatkov v:

- Rubriki 6 – Državljanstvo;
- Rubriki 7 – Priimek;
- Rubriki 8 – Ime;
- Rubriki 9 – Naselje, ulica in hišna številka;
- Rubriki 10 – Številka in kraj pošte;
- Rubriki 11 – Država;

Zavarovanci, ki so vključeni v zavarovanje kot družbeniki in poslovodne osebe ali le kot družbeniki in so sami zavezanci za prijavo, v rubriki 18 z obrazcem M-3 sporočijo matično številko drugega poslovnega subjekta, v katerem ima zavarovanec enako pravno razmerje

kot pri poslovnem subjektu, katerega matična številka je vpisana v obrazec M-1. Spremembo je treba sporočiti, če je pri poslovnem subjektu, katerega matična številka PRS je vpisana v obrazec M-1, prenehalo pravno razmerje. Kadar za zavarovanca obstajata sočasno dve enaki pravni razmerji pri dveh poslovnih subjektih, zavarovanec sam izbere poslovni subjekt, katerega matično številko PRS bo vpisal.

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

- Rubriki 2 – Registrska številka;
- Rubriki 4 – EMŠO zavezanca;
- Rubriki 5 – EMŠO zavarovanca;
- Rubriki 14 – Datum pričetka zavarovanja;
- Rubriki 15 – Podlaga za zavarovanje;
- Rubriki 16 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca;
- Rubriki 17 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

Če nastane sprememba podatkov v rubrikah 2, 4, 5, 14, 15, 16 in 17 ali če so bili v teh rubrikah sporočeni napačni podatki in gre za nezaključeno (odprto) zavarovanje, se sprememba oz. popravek v teh rubrikah sporoči tako, da se vloži odjavo iz zavarovanja (obrazec M-2) in istočasno novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1), v katerega se vpišejo pravilni podatki. Navodila za popravljanje teh podatkov oz. sporočanje njihovih sprememb so v Navodilu za izpolnjevanje obrazca M-2.

II. SPOROČANJE SPREMEMB PODATKOV PRI ZAKLJUČENIH (ZAPRTIH) ZAVAROVANJIH

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

Razveljavitev zaključenega zavarovanja se izvede v naslednjih primerih:

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

- Rubriki 2 – Registrska številka;
- Rubriki 4 – EMŠO zavezanca;
- Rubriki 5 – EMŠO zavarovanca;
- Rubriki 14 – Datum pričetka zavarovanja;
- Rubriki 15 – Podlaga za zavarovanje;
- Rubriki 16 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca;
- Rubriki 17 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

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

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

Razveljavitev (storno) zaključenega zavarovanja se sporoči tako, da se na obrazcu M-3 v rubriki 12 – Vzrok spremembe zavarovanja vpiše šifro 16 – storno zaključenega zavarovanja. Istočasno s prijavo spremembe (obrazec M-3) se vloži nova prijava (obrazec M-1) in odjava (obrazec M-2) s pravilnimi podatki.

Pri sporočanju popravkov, sprememb, nastalih med trajanjem zavarovanja ali pri sporočanju razveljavitve (storna) zaključenega zavarovanja v celoti je treba na obrazcu M-3 v rubrikah 2, 3, 4, 5, 14, 15, 16 in 17 vpisati enake podatke, kot so vpisani v obrazcu M-1, na katerega se popravek, sprememba oz. razveljavitev nanaša.

III. VPISOVANJE PODATKOV

Podatki o ZAVEZANCU

Rubrika 1 – Firma in sedež/osebno ime in prebivališče

Vpisati je treba firmo in sedež oz. osebno ime in prebivališče zavezanca.

Če je zavezanec vpisan v Poslovni register Slovenije (v nadaljnjem besedilu: PRS), je treba vpisati firmo in sedež poslovnega subjekta, katerega matična številka se vpiše v rubriko 3 – Matična številka poslovnega subjekta.

Če je zavezanec fizična oseba, ki ni poslovni subjekt po predpisih o poslovnem registru, je treba kot naslov prebivališča vpisati naslov stalnega prebivališča v Republiki Sloveniji (v nadaljnjem besedilu: RS),. Če zavezanec v RS nima stalnega prebivališča, je treba vpisati naslov stalnega prebivališča v tujini.

Diplomatska in konzularna predstavništva v RS, ki so zavezanci za prijavo pri njih zaposlenih zavarovancev, vpišejo naziv in naslov predstavništva v RS.

Rubrika 2 – Registrska številka

Vpisati je treba registrsko številko zavezanca (RŠZ).

Rubrika 3 – Matična številka poslovnega subjekta

Rubrika se izpolnjuje, če spremembo vlaga zavezanec, ki je poslovni subjekt.

Vpisati je treba prvih sedem mest matične številke iz Poslovnega Registra Slovenije (v nadaljnjem besedilu: PRS).

Rubrika 4 – EMŠO

Rubrika se izpolnjuje, če spremembo vlaga fizična oseba, ki ni vpisana v PRS kot poslovni subjekt.

Vpisati je treba EMŠO (Enotno matično številko občana).

Podatki o ZAVAROVANCU

Rubrika 5 – EMŠO

Vpisati je treba EMŠO zavarovanca.

Rubrika 6 – Državljanstvo

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

Vpisati je treba ustrezno 3-mestno šifro države iz seznama držav, ki je objavljen na spletni strani Statističnega urada RS (v nadaljnjem besedilu: SURS): <http://www.stat.si/klasije> (Države in druga ozemlja). Do sprejema Kosova v ISO standard in posledično v šifrant Države in druga ozemlja se za Kosovo uporablja šifra 009.

Rubriki 7 in 8 – Priimek in ime

Vpisati je treba priimek in ime zavarovanca, kot sta navedena v veljavnem osebnem dokumentu.

Če je prišlo do spremembe priimka in/ali imena pri tujcu, ki v RS nima prijavljenega niti stalnega niti začasnega prebivališča se sprememba teh podatkov sporoči tako, da zavezanec v rubriki vpiše nov priimek in/ali ime, v OPOMBE pa se vpiše prejšnji priimek in/ali ime.

Rubrike 9, 10 in 11 – Stalno prebivališče v tujini

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

Vpisati je treba:

– v Rubriko 9 – naselje, ulico in hišno številko;

– v Rubriko 10 – številko in kraj pošte;

– v Rubriko 11 – ustrezno 3-mestno šifro države, v kateri je stalni naslov. Seznam držav je objavljen na spletni strani SURS: <http://www.stat.si/klasje> (Države in druga ozemlja). Do sprejema Kosova v ISO standard in posledično v šifrant Države in druga ozemlja se za Kosovo uporablja šifra 009.

Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA

Rubrika 12 – Vzrok spremembe zavarovanja

Kot vzrok spremembe zavarovanja je treba vpisati eno od naslednjih šifer:

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

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

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

Rubrika 13 – Datum spremembe zavarovanja

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

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

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

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se ne spreminjajo

V rubrike od 14 do 17 je treba vpisati **enake podatke** kot so bili sporočeni z obrazcem M-1.

Rubrika 14 – Datum pričetka zavarovanja

Vpisati je treba datum pričetka zavarovanja (DDMMLLLL).

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

Rubrika 15 – Podlaga za zavarovanje

Vpisati je treba šifro podlage za zavarovanje.

Rubrika 16 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca

Vpisati je treba delovni/zavarovalni čas zavarovanca.

Rubrika 17 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

Vpisati je treba polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo

Rubrike od 18 do 26 izpolni zavezanec, če sporoča spremembe ali popravke podatkov na odprtem (nezaključenem) zavarovanju. **Izpolniti je treba le tiste rubrike, katerih podatki se spreminjajo ali popravljajo.**

Rubrika 18 – Matična številka enote poslovnega subjekta

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

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

Rubrika 20 – Številka delovnega dovoljenja

Delovno dovoljenje za zaposlitev – podaljšanje:

Če je podaljšano delovno dovoljenje za zaposlitev, je treba vpisati novo številko delovnega dovoljenja, v rubriko 21 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, do katerega je novo delovno dovoljenje veljavno.

Če zavarovancu še ni bilo podaljšano delovno dovoljenje, Zavod Republike Slovenije za Zaposlovanje (v nadaljnjem besedilu: ZRSZ) pa je izdal potrdilo o vlogi za njegovo podaljšanje, zavezanec uredi podaljšanje zavarovanja na podlagi tega potrdila, saj le to velja kot dovoljenje za zaposlitev do dokončnosti odločbe o podaljšanju dovoljenja za zaposlitev. Ker na potrdilu ni opredeljeno, do kdaj velja delovno dovoljenje, se v rubriko 21 – Iztek zavarovalnih pogojev vpiše datum, povečan za dva meseca od prvega naslednjega dne po prenehanju predhodno veljavnega dovoljenja za zaposlitev.

Po preteku dveh mesecev je zavezanec dolžan predložiti:

- veljavno delovno dovoljenje za zaposlitev, če je postopek že zaključen, ali
- potrdilo ZRSZ da postopek še traja. V slednjem primeru, se v rubriko 21 ponovno vpiše datum povečan za dva meseca.

Osebno delovno dovoljenje in dovoljenje za delo:

Če je zavarovanec pridobil osebno delovno dovoljenje ali dovoljenje za delo in se pravno razmerje, na podlagi katerega je zavarovan, ne spreminja, je treba vpisati številko novega delovnega dovoljenja, v rubriko 21 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, do katerega je novo delovno dovoljenje veljavno. Rubrika 21 se ne izpolnjuje, če je izdano delovno dovoljenje za nedoločen čas.

Rubrika 21 – Iztek zavarovalnih pogojev

Vpisati je treba datum, do katerega velja delovno dovoljenje (glej navodilo pri rubriki 20 – Številka delovnega dovoljenja) oz. datum, do katerega velja potrdilo o šolanju.

Datum izteka veljavnosti potrdila o šolanju oz. njegova sprememba se vpisuje za zavarovance s šifro podlage za zavarovanje 078 in 079. Za te zavarovance je potrebno ZZS-ju predložiti potrdilo o šolanju, ko dopolni 18 let starosti oz. za šolsko ali študijsko leto v katerem bo dopolnil 18 let starosti, in za vsako naslednje šolsko oz. študijsko leto, dokler ne dopolni starosti 26 let. Potrdilo je potrebno predložiti ZZS-ju najpozneje v roku osem dni od dopolnitve starosti 18 let oz. od izteka veljavnosti že predloženega potrdila o šolanju. V kolikor zavezanec ne predloži potrdila o šolanju, zavarovanec nima urejenega zavarovanja in ne more uveljavljati zdravstvenih storitev v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja.

Rubrika 22 – Poklicna/strokovna izobrazba

Vpisati je treba **naziv** najvišje priznane **poklicne/strokovne izobrazbe** zavarovane osebe, ki jo je dosegla z rednim izobraževanjem ali drugim uradno priznanim izobraževanjem, in ustrezno šifro. Za izpolnjevanje te rubrike je treba uporabiti **Šifrant poklicne in strokovne izobrazbe** Zavoda RS za zaposlovanje, ki je objavljen na spletni strani: http://www.ess.gov.si/trg_dela/publicistika/sifranti_klasifikacije.

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

V rubriki 23 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV) in 24 – Področje izobrazbe (KLASIUS-P) je treba vpisati podatek o najvišji doseženi javno veljavni izobrazbi (v nadaljnjem besedilu: izobrazbi), ki jo je oseba pridobila z uspešnim končanjem javno veljavnega izobraževalnega oz. študijskega programa, lahko pa tudi po drugih poteh javno veljavnega izobraževanja (z mojstrskim, delovodskim, poslovodskim izpitom). Oseba pridobitev izobrazbe praviloma dokazuje z javno listino (spričevalo, diploma, ipd.).

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

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

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

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

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

Če pri določanju vrste izobrazbe (5-mestne kode po KLASIUS-SRV) in področja izobrazbe (3-mestne kode po KLASIUS-P) zavezanec potrebuje pomoč, vprašanje s kratkim opisom težave naslovi na SURS, na e-naslov: klasius-skp.surs@gov.si.

V vprašanju oz. v kratkem opisu težave naj zavezanec navede:

- na **katero klasifikacijo** (npr.: KLASIUS-SRV; KLASIUS-P) se vprašanje nanaša,
- **ključne podatke** o javno veljavni izobrazbi osebe, ki ji ni uspel določiti kod po KLASIUS-u, in sicer podatke, kot so:
 - ime izobraževalnega/studijskega programa,
 - naziv izobrazbe oz. strokovni ali znanstveni naslov,
 - če je le mogoče tudi letnico pridobitve te javno veljavne izobrazbe,
 - šolo oz. izobraževalni zavod,
 - vrsto in ali stopnjo izobrazbe, če je le-ta navedena na listini, ipd.
- **kontaktno osebo in njeno telefonsko številko**, ki jo bo SURS lahko poklical in pridobil dodatna pojasnila, če jih bo potreboval.

Rubrika 25 – Poklic, ki ga opravlja

Vpisati je treba 4-mestno kodo ustrezne skupine poklicev po Standardni klasifikaciji poklicev 2008 (SKP-08), sprejeti z Uredbo o Standardni klasifikaciji poklicev 2008 (Uradni list RS, št. 50/10).

Po SKP-08 se dela, delovna mesta in poklice, ki jih opravljajo posamezne osebe, razvršča v skupine poklicev. Skupino poklicev tvori poklic ali več poklicev, ki so si praviloma podobni po ravni znanja oz. po vrsti znanja, ki je potrebno za ustrezno opravljanje nalog in dolžnosti v

poklicu. Poklic tvori niz del, katerih poglavitne naloge in dolžnosti so si zelo podobne. Delo je skupek nalog in dolžnosti, ki jih opravlja ena oseba. Delovno mesto je najmanjša enota v organizaciji delodajalca. Delovno mesto je opredeljeno z nalogami, ki jih opravlja oseba ter pogoji, ki jih mora oseba izpolnjevati za opravljanje teh nalog.

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

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

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

V vprašanju oz. v kratkem opisu težave naj zavezanec navede:

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

Rubrika 26 – Delovno razmerje

Sprememba podatka o delovnem razmerju v tej rubriki se sporoči le, če se spremeni delovno razmerje iz določenega časa v nedoločen čas ali obratno.

Vpisati je treba ustrezno šifro glede na vrsto sklenjenega delovnega razmerja zavarovanca.

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 27 – Izmensko delo

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

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

Rubrika 28 – Poslan v državo

Za zavarovanca, ki je v delovnem razmerju v RS in je poslan v tujino na delo ali strokovno izpopolnjevanje, je treba vpisati ustrezno šifro države iz seznama držav, ki je objavljen na spletni strani Statističnega urada RS: <http://www.stat.si/klasije> (Države in druga ozemlja). Do sprejema Kosova v ISO standard in posledično v šifrant Države in druga ozemlja se za Kosovo uporablja šifra 009.

Rubrika 29 – Vrsta invalidnosti

Za invalidne zavarovance, ki so zavarovani po šifri podlage za zavarovanje (001, 002, 005, 013, 016, 019, 029, 034, 040, 051, 052, 064, 065, 084, 085) je treba vpisati šifro za vrsto invalidnosti.

Šifra	Naziv
01	- zavarovanec, ki je pridobil status invalida po 10. členu Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov;
02	- zavarovanec, ki mu je bila priznana lastnost invalidne osebe po 6. členu Zakona o usposabljanju in zaposlovanju invalidov;
03	- zavarovanec, ki je pridobil status delovnega invalida II. oz. III. kategorije po 34. členu ZPIZ-92 oz. po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo tega zakona;
04	- zavarovanec, ki je pridobil status delovnega invalida II. oz. III. kategorije po 60. členu ZPIZ-1;
05	- zavarovanec iz 4. člena Navodil za izpolnjevanje obrazca prijave podatkov o zavarovanju invalida (Uradni list RS, št. 10/05, v nadaljnjem besedilu: Navodila), ki mu je ugotovljena telesna okvara po prvem in tretjem odstavku 143. člena ZPIZ-1- oz. po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo zadnje spremembe tega zakona,
06	- zavarovanec, ki je pridobil status vojnega invalida po Zakonu o vojnih invalidih;
07	- zavarovanec, ki je pridobil pravice po Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb;
08	- zavarovanec iz 5. člena Navodila, ki je bil razvrščen na podlagi izvida in mnenja strokovne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju po 11. členu Zakona o izobraževanju in usposabljanju otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju;
09	- zavarovanec iz 6. člena Navodila, 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.

DATUM IZPOLNITVE PRIJAVE IN PODPIS ODGOVORNE OSEBE ZAVEZANCA

Zavezanec vpiše datum izpolnitve obrazca M-3. Obrazec podpiše oseba, odgovorna za njegovo vložitev.

ŽIG

Zavezanec odtisne žig, če ga uporablja pri svojem poslovanju.

POTRDITEV VPISA V EVIDENCO

Potrditev vpisa podatkov v evidenco vpiše ZZS in obsega:

- datum vpisa v evidenco,
- ime in priimek oziroma znak uradne osebe, ki je vpis izvedla oz. njen znak ter njen podpis

Na prijavih, ki so vložene prek sistema e-DEM, se vpiše tudi prevzemna številka ZZS.