

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

Mikrofilmska številka

Obr. M-3

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	5	Davčna številka	_____

Podatki o ZAVAROVANCU

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

Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA

13	Vzrok spremembe zavarovanja	_____	14	Datum spremembe zavarovanja (dan, mesec, leto)	_____
----	-----------------------------	-------	----	---	-------

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se ne spreminjajo

15	Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto)	_____	17	Delovni / zavarovalni čas zavarovanca (ur na teden)	_____
16	Podlaga za zavarovanje	_____	18	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)	_____

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo

19	Matična številka enote poslovnega subjekta	_____	25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)	_____
21	Številka enotnega dovojenja	_____	26	Delovno razmerje	_____
22	Iztek zavarovalnih pogojev (dan, mesec, leto)	_____	27	Izvensko delo	_____
23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)	_____	29	Vrsta invalidnosti	_____
24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P-16)	_____			

Opombe:

Datum izpolnitve prijave

ŽIG

Potrditev vpisa v evidenco:

Podpis odgovorne osebe zavezanca

Mikrofilmska številka

Obr. M-3

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	_____0 0 0	5	Davčna številka	_____

Podatki o ZAVAROVANCU

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

Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA

13	Vzrok spremembe zavarovanja	_____	14	Datum spremembe zavarovanja (dan, mesec, leto)	_____
----	-----------------------------	-------	----	---	-------

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se ne spreminjajo

15	Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto)	_____	17	Delovni / zavarovalni čas zavarovanca (ur na teden)	_____
16	Podlaga za zavarovanje	_____	18	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)	_____

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo

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

Opombe:

Datum izpolnitve prijave

ŽIG

Potrditev vpisa v evidenco:

Podpis odgovorne osebe zavezanca

Obrazec M3_Verzija 2018-01-16_Potrdilo16

Z obrazcem M-3 zavezanec za prijavo (v nadaljevanju: 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 15 – 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 vloži pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: ZZZS).

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

Obrazec, ki se vloži v elektronski obliki, se izpolni v skladu s tem pravilnikom in v skladu z dodatnimi navodili, ki veljajo v informacijskem sistemu za podporo poslovnim subjektom in so objavljena na spletni strani tega sistema. ZZZS zavezancu preko sistema za sprejem elektronskih prijav sprememb podatkov pošlje potrjen elektronski obrazec.

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

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

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

Zavarovanci, ki so vključeni v zavarovanje kot družbeniki družb oziroma ustanovitelji zavodov, ki so poslovodne osebe in so sami zavezanci za prijavo, v rubriki 19 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 Poslovni register Slovenije (v nadaljevanju: PRS) bo vpisal.

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

- Rubriki 2 – Registrska številka;
- Rubriki 3 – Matična številka poslovnega subjekta;
- Rubriki 4 – EMŠO zavezanca;
- Rubriki 5 – Davčna številka zavezanca;
- Rubriki 6 – EMŠO zavarovanca;
- Rubriki 15 – Datum pričetka zavarovanja;
- Rubriki 16 – Podlaga za zavarovanje;
- Rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca;
- Rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca;
- Rubriki 28 – Poslan v državo;
- Rubriki 30 – Prostovoljno pokojninsko zavarovanje.

Če nastane sprememba podatkov v rubrikah 2, 3, 4, 5, 6, 15, 16, 17, 18, 28 in 30, 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 popraviljanje 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 – Davčna številka zavezanca;
- Rubriki 6 – EMŠO zavarovanca;
- Rubriki 15 – Datum pričetka zavarovanja;
- Rubriki 16 – Podlaga za zavarovanje;
- Rubriki 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca;
- Rubriki 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca;
- Rubriki 28 – Poslan v državo;
- Rubriki 30 – Prostovoljno pokojninsko zavarovanje.

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

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

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

Pri sporočanju popravkov, sprememb, nastalih med trajanjem zavarovanja ali pri sporočanju razveljavitve (storna) zaključenega zavarovanja v celoti, je treba na obrazcu M-3 v rubrikah

2, 3, 4, 5, 6, 15, 16, 17 in 18 vpisati enake podatke, kot so vpisani v obrazcu M-1, na katerega se popravek, sprememba oz. razveljavitev nanaša.

III. VPISOVANJE PODATKOV

Podatki o ZAVEZANCU

Rubrika 1 – Firma in sedež/osebno ime in prebivališče

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

Če je zavezanec vpisan v 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 nadaljevanju: 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.

Če je zavarovanec fizična oseba, ki je zaposlena ali samozaposlena v drugi državi članici EU in se zavaruje v RS v skladu z zakonodajo EU (šifra podlage za zavarovanje 113, 114, 115, 119, 120), je treba vpisati naziv tujega delodajalca oziroma poslovnega subjekta, ki postane evidenčni zavezanec v skladu Usmeritvami za enotno uporabo določb zakonodaje RS pri izvajanju Uredbe (ES) 883/2004 in Uredbe (ES) 987/2009, objavljenimi na spletni strani <http://www.zpiz.si>.

Evidenčni zavezanec je tuj delodajalec, pri katerem je zavarovanec zaposlen, vendar za zavarovanca dejansko ni niti zavezanec za prijavo niti zavezanec za prispevek. Evidenčni zavezanec je tudi tuj poslovni subjekt, ki je registriran za opravljanje samostojne dejavnosti, oziroma tuja družba, v kateri je zavarovanec družbenik in poslovodna oseba.

Rubrika 2 – Registrska številka

Vpisati je treba registrsko številko zavezanca (RŠZ) oziroma evidenčno registrsko številko (EVRŠZ).

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 PRS.

Rubrika 4 – EMŠO

Vpisati je treba EMŠO (Enotno matično številko občana), kot je veljavna v Centralnem registru prebivalstva fizične osebe, ki je zavezanec.

Rubrika 5 – Davčna številka

Vpisati je treba davčno številko zavezanca za katerega se ne izpolni rubrika 3 ali 4.

Podatki o ZAVAROVANCU

Rubrika 6 – EMŠO

Vpisati je treba EMŠO zavarovanca iz veljavnega osebnega dokumenta, kot je veljavna v Centralnem registru prebivalstva.

Za tujca je treba vpisati EMŠO iz enotnega oziroma drugega ustreznega dovoljenja, obvestila o določitvi EMŠO-ja ali iz potrdila o prijavi prebivališča, ki je veljavna v Centralnem registru prebivalstva.

Če zavarovanec še nima dodeljenega EMŠO-ja, se rubrika ne izpolni. ZZZS bo v skladu s predpisi o centralnem registru prebivalstva podal upravljavcu registra zahtevek za določitev EMŠO-ja.

Rubrika 7 – Državljanstvo

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

Vpisati je treba ustrezno 3-mestno šifro države iz seznama držav, ki je objavljen na spletni strani Statističnega urada RS (v nadaljevanju: SURS): <http://www.stat.si/klasje> (Države in druga ozemlja – slovenski standard ISO 3166).

Rubriki 8 in 9 – 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 10, 11 in 12 – Stalno prebivališče v tujini

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

Vpisati je treba:

- v Rubriko 10 – naselje, ulico in hišno številko;
- v Rubriko 11 – številko in kraj pošte;
- v Rubriko 12 – ustrezno 3-mestno šifro države, v kateri je stalni naslov. Seznam držav je objavljen na spletni strani SURS: <http://www.stat.si/klasje> (Države in druga ozemlja – slovenski standard ISO 3166).

Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA

Rubrika 13 – Vzrok spremembe zavarovanja

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

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

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

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

Rubrika 14 – Datum spremembe zavarovanja

Če se sporoča spremembo podatka, je treba kot datum spremembe zavarovanja vpisati datum nastale spremembe (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 15 do 18 je treba vpisati **enake podatke** kot so bili sporočeni z obrazcem M-1.

Rubrika 15 – 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 16 – Podlaga za zavarovanje

Vpisati je treba šifro podlage za zavarovanje.

Rubrika 17 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca

Vpisati je treba delovni/zavarovalni čas zavarovanca.

Rubrika 18 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

Vpisati je treba polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo

Rubrike od 19 do 29 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 19 – Matična številka enote poslovnega subjekta

Sprememba matične številke se sporoči, če zavarovanec spremeni kraj dela (iz ene enote poslovnega subjekta odide delat v drugo enoto poslovnega subjekta) za več kot tri mesece ali, če je bila na že 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.

Spremembo matične številke sporoči tudi zavarovanec, ki je zavarovan kot družbenik družbe oziroma ustanovitelj zavoda in je poslovodna oseba, in sicer v primeru, da ni več družbenik/ustanovitelj in/ali poslovodna oseba v družbi/zavodu, katere matična številka je bila vpisana ob prijavi v tej rubriki, je pa družbenik/ustanovitelj in poslovodna oseba v drugi družbi/zavodu. Vpiše se matična številka te druge družbe/zavoda.

Rubrika 21 – Številka enotnega dovoljenja

Podaljšanje enotnega dovoljenja, modre karte EU ali dovoljenja za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela, na podlagi katerega ima tujec pravico do dostopa na trg dela na podlagi Zakona o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev (v nadaljevanju ZZSDT) in Zakonu o tujcih (ZTuj-2):

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

Če zavarovancu še ni bilo podaljšano dovoljenje, upravna enota pa je izdala potrdilo o pravočasno vloženi prošnji za njegovo podaljšanje, zavezanec uredi podaljšanje zavarovanja na podlagi tega potrdila, saj le to velja kot dovoljenje za zaposlitev do pravnomočnosti odločbe o prošnji za podaljšanje enotnega dovoljenja ali modre karte EU oziroma do dokončnosti odločbe o prošnji za podaljšanje dovoljenja za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela in ima pravico do dostopa na trg dela.

V tem primeru se v rubriko 21 vpiše številka dovoljenja, kateremu je potekla veljavnost, v rubriko 22 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, povečan za štiri mesece od prvega naslednjega dne po prenehanju predhodno veljavnega dovoljenja.

Po preteku štirih mesecev je zavezanec dolžan predložiti:

- veljavno dovoljenje, če je postopek že zaključen, ali
- potrdilo upravne enote, da postopek še traja.

V slednjem primeru, se v rubriko 22 ponovno vpiše datum povečan za štiri mesece.

Podaljšanje dovoljenja za sezonsko delo do 90 dni:

Če je že podaljšano dovoljenje za sezonsko delo do 90 dni, je treba vpisati novo številko dovoljenja, po pravilih, kot je to zapisano pri izpolnjevanju rubrike 21 na obrazcu M-1, v rubriko 22 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, do katerega novo dovoljenje velja.

Če zavarovancu še ni bilo podaljšano dovoljenje, ZRSZ pa je izdal potrdilo o pravočasno vloženi prošnji za njegovo podaljšanje, zavezanec uredi podaljšanje zavarovanja na podlagi tega potrdila, saj le to velja kot dovoljenje za sezonsko delo do dokončnosti odločbe o prošnji za podaljšanje tega dovoljenja.

V tem primeru zavezanec v rubriko 21 vpiše 11-mestno številko dovoljenja za sezonsko delo, kateremu je potekla veljavnost, v rubriko 22 pa datum, ki je za en mesec večji od datuma izteka veljavnosti predhodnega dovoljenja, vendar ne sme biti kasnejši kot 90 dni od datuma začetka zavarovanja na podlagi prvega dovoljenja za sezonsko delo do 90 dni.

Izjema: na podlagi mnenja Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano je lahko zaradi podaljšane vegetacijske dobe podaljšano dovoljenje za sezonsko delo največ za en mesec nad 90 dni.

Rubrika 22 – Iztek zavarovalnih pogojev

Vpisati je treba datum, do katerega velja enotno dovoljenje, modra karta EU, dovoljenje za sezonsko delo do 90 dni oziroma dovoljenje za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela in ima pravico do dostopa na trg dela.

(glej navodilo pri rubriki 21 – 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, če se šolajo v tujini. Za te zavarovance je potrebno ZZZS-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 ZZZS-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.

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

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

V **rubriko 23** je treba vpisati podatek o vrsti izobrazbe. Vrsto izobrazbe se določi po Klasifikaciji vrst izobraževalnih aktivnosti/izidov (z oznako 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 2016 (KLASIUS-P-16). Vpisati je treba ustrezno 4-mestno kodo KLASIUS-P-16. Klasifikacija KLASIUS-P-16 je bila sprejeta z Uredbo o spremembah Uredbe o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 8/17), nadomešča pa prejšnjo klasifikacijo KLASIUS-P.

KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16 sta klasifikaciji, ki tvorita nacionalni standardni Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS), ki je bil sprejet z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17).

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/statweb/Methods/Classifications>
<http://www.stat.si/klasius>.

Ključni pripomoček je **e-iskalnik KLASIUS**. Z uporabo e-iskalnika KLASIUS je mogoče hitro, enostavno, predvsem pa sočasno določiti kode po KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16, in sicer na podlagi vpisa posameznih ključnih podatkov iz spričeval, diplom, kot so: ime izobraževalnega oz. študijskega programa, pridobljeni naziv izobrazbe oz. strokovni ali znanstveni naslov. Do e-iskalnika KLASIUS lahko dostopate na spletni strani: <http://www.stat.si/klasius/>.

Če pri določanju vrste izobrazbe (5-mestne kode po KLASIUS-SRV) in področja izobrazbe (4-mestne kode po KLASIUS-P-16) 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-16) se vprašanje nanaša,
- **ključne podatke** o javno veljavni izobrazbi osebe, ki ji ni uspelo 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 (SKP-08)

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). Na obrazcu M-3 je treba podatek o poklicu obvezno vpisati, če ga še ni v evidenci ZZZS, ker je bila prijava v zavarovanje vložena pred uvedbo klasifikacije SKP-08.

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

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

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

Če pri določanju skupine poklicev po SKP-08 (4-mestne kode po SKP-08) 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, če se spremeni vrsta delovnega razmerja: delovno razmerje iz določenega časa v nedoločen čas ali obratno; pripravništvo v delovno razmerje za določen ali 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 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, 118) 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 oziroma po 63. členu ZPIZ-2;
05	- zavarovanec iz 4. člena Navodil za izpolnjevanje obrazca prijave podatkov o zavarovanju invalida (Ur. List RS, št. 10/2005, v nadaljnjem besedilu: Navodilo), 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, oziroma po 403. členu ZPIZ-2;
06	- zavarovanec, ki je pridobil status vojnega invalida po Zakonu o vojnih invalidih;
07	- zavarovanec, ki je pridobil pravice po Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb oziroma po Zakonu o socialnem vključevanju invalidov;
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;
11	- zavarovanec s prišteto dobo za pridobitev in odmero pravic na podlagi posebnih okoliščin.

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,
- številka dokumenta ZZS
- ime in priimek uradne osebe, ki je vpis izvedla, ter v primeru obrazca v papirni obliki, njen podpis, v primeru elektronske vloge, vložene prek sistema za podporo poslovnim subjektom, podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom sistema ZZS.