



*Naložba v vašo prihodnost*

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



Zavod za zdravstveno  
zavarovanje Slovenije

Direkcija

Miklošičeva cesta 24  
1507 Ljubljana

[www.zzs.si](http://www.zzs.si)



**Navodilo za družbenike, ki so poslovodne osebe,  
za vlaganje prijav v obvezna socialna zavarovanja  
na obrazcu M-1 prek portala e-VEM**

Ljubljana, november 2014

## Kazalo vsebine

1. Obrazec za prijavo zavarovanca v obvezna socialna zavarovanja in e-VEM .....	3
2. Navodilo za izpolnjevanje prijave v obvezna socialna zavarovanja prek portala e-VEM .....	3
2.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in šifre podlage za zavarovanje.....	4
2.1.1 Izbira poslovnega subjekta .....	4
2.1.2 Izbira postopka Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1) .....	4
2.1.3 Izbira šifre podlage za zavarovanje .....	5
2.2 Izpolnjevanje vloge.....	5
2.2.1 Podatki o zavezancu .....	5
2.2.2 Podatki o zavarovancu.....	6
2.2.3 Podatki o zavarovanju .....	6
2.2.4 Opombe.....	10
2.2.5 Dne .....	10
2.3 Izbira prilog.....	10
2.4 Predogled podatkov .....	10
2.5 Pripenjanje prilog .....	11
2.6 Podpisovanje .....	13
2.7 Status vloge .....	13

## 1. Obrazec za prijavo zavarovanca v obvezna socialna zavarovanja in e-VEM

Obrazec za prijavo zavarovanca v obvezna socialna zavarovanja (**obrazec M-1** - prijava podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti) je predpisan s [Pravilnikom o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti](#).

Prek portala e-VEM lahko družbeniki in ustanovitelji zavodov (v nadaljevanju: družbenik), ki ste poslovodne osebe, vložite prijavo v obvezna socialna zavarovanja po naslednjih šifrah podlag za zavarovanje:

- **040** – družbeniki zasebnih družb in zavodov v Republiki Sloveniji, ki so poslovodne osebe (obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje, obvezno zdravstveno zavarovanje in zavarovanje za starševsko varstvo),
- **102** – družbeniki zasebnih družb in zavodov, ki so poslovodne osebe po nastanku I. kategorije invalidnosti (samo obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
- **103** – družbeniki družb in ustanovitelji zavodov, ki so poslovodne osebe (samo obvezno zdravstveno zavarovanje),
- **112** – obvezno zavarovanje za primer brezposelnosti za poslovodne osebe v osebni družbi in enoosebni družbi z omejeno odgovornostjo ter zavodu.

Z obrazcem M-1 lahko prek portala e-VEM opravite:

- prijavo v obvezna socialna zavarovanja,
- spremembo podatkov na že vložnem obrazcu M-1 (odprtem zavarovanju), ki jih ni dovoljeno spreminjati z obrazcem M-3, pri čemer morate hkrati z novim obrazcem M-1 vložiti še obrazec M-2, s katerim razveljavite prejšnjo prijavo z nepravilnimi podatki oz. zaključite zavarovanje zaradi spremenjenih podatkov.

Z obrazcem M-1 lahko popravljate oz. spreminjate sledeče podatke:

- Rubrika 2 - Registrska številka,
- Rubrika 5 - EMŠO zavarovanca,
- Rubrika 14 - Datum pričetka zavarovanja,
- Rubrika 15 - Podlaga za zavarovanje,
- Rubrika 16 - Delovni/zavarovalni čas zavarovanca.

Če so na posredovani prijavi vpisani napačni podatki ali prijavi ni priloženo potrebno dokazilo, vam ZZS prijavo vrne v dopolnitev.

Če niso izpolnjeni predpisani pogoji za zavarovanje, ZZS vlogo dokončno zavrne.

## 2. Navodilo za izpolnjevanje prijave v obvezna socialna zavarovanja prek portala e-VEM

Prijavo v obvezna socialna zavarovanja iz naslova statusa družbenika in poslovodne osebe lahko izpolnjuje le družbenik sam (za dostop do postopkov potrebujete svoje digitalno potrdilo).

Za izvajanje e-postopkov prek portala e-VEM je potrebno najprej izvesti prijavo v sistem.

## Prijavite se v sistem

Sistem e-Vem vam omogoča, da določene postopke izvedete elektronsko. V sistem se prijavite s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

Prijava

Geslo

Pošlji

Pozabil sem geslo

### 2.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in šifre podlage za zavarovanje

Pred pričetkom izpolnjevanja same prijave je potrebno izbrati:

1. poslovni subjekt, v katerem imate status družbenika in poslovodne osebe,
2. postopek Prijava v obvezna socialna zavarovanja in
3. šifro podlage za zavarovanje, po kateri se boste prijavi v obvezna socialna zavarovanja.

#### 2.1.1 Izbira poslovnega subjekta

Poslovni subjekt se izbere z vpisom njegove matične številke. Vpišete matično številko poslovnega subjekta, v katerem imate status družbenika in poslovodna osebe.

**Delo s poslovnim subjektom**

Postopke lahko opravljate za subjekte, pri katerih ste registrirani kot odgovorna oseba ali pa ste za delo s subjektom pooblaščen.

Vpišite davčno številko s.p. ?

Išči

Že imate s.p.? Vaša davčna številka je

Vpišite 10-mestno matično številko ?

Išči

Vpišite e-VEM številko ?

Išči

Zadnja uspešna iskanja Pooblastila

matična številka / e-VEM številka registracije	poslovni subjekt / postopek

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

Med postopki za izbrani poslovni subjekt izberete postopek Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1).

#### Postopki za podjetje

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

##### ZZSZ

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

### 2.1.3 Izbira šifre podlage za zavarovanje

Pred pričetkom izpolnjevanja prijave v obvezna socialna zavarovanja v šifrantu podlag izberete šifro podlage za zavarovanje, po kateri boste vložili prijavo v obvezna socialna zavarovanja.

#### Izpolnjevanje obrazca M-1

Če imate registrsko številko prijave potrebe po delavcu ali pa e-VEM številko vloge za prijavo potrebe po delavcu, lahko nadaljujete z izpolnjevanjem obrazca M-1. Za nadaljevanje dela, prosimo da najprej izberite podlago zavarovanja.

- Podlage za podjetja

01 - osebe, ki so v delovnem razmerju	▼
-- ni izbrana	
01 - osebe, ki so v delovnem razmerju	
02 - detaširani delavci v delovnem razmerju pri delodajalcu s sedežem v RS, poslani na delo ali na strokovno izpopoln	
34 - udeleženci javnih del	
36 - osebe, ki opravljajo dopolnilno delo po 147. členu Zakona o delovnih razmerjih	
<b>40 - družbeniki zasebnih družb in zavodov v RS, ki so poslovodne osebe</b>	
102 - družbeniki zasebnih družb in zavodov, ki so poslovodne osebe po nastanku invalidnosti I. kategorije	
103 - družbeniki družb in ustanovitelji zavodov, ki so poslovodne osebe	
112 - obvezno zavarovanje za primer brezposelnosti za poslovodne osebe v osebni družbi in enoosebni družbi z ome	

### 2.2 Izpolnjevanje vloge

V tem koraku se izpolnjuje potrebne podatke o:

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

#### 2.2.1 Podatki o zavezancu

##### Rubrika 1 - Firma in sedež/osebno ime in prebivališče

1 Firma in sedež / osebno ime in prebivališče	David Majer V Loki 005 Log-Dragomer Dragomer 1351 Brezovica pri Ljubljani Slovenija
---	--

Podatki so že izpisani. Pridobljeni so iz Centralnega registra prebivalstva (CRP) v povezavi z vašim digitalnim potrdilom.

##### Rubrika 2 - Registrska številka

2 Registrska številka	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

Vpišite 10-mestno registrsko številko, ki vam je bila dodeljena kot zavezancu za prijavo.

Če ste že registrirani pri ZZS kot zavezanec za prijavo, podatek obvezno vpišete.

Če še niste registrirani pri ZZS, rubrike ne izpolnite. Registrsko številko vam bo dodelil ZZS pri obdelavi te prve prijave. Z ostalimi prijavami (npr. s prijavo po šifri podlage za zavarovanje 112) počakajte, dokler vam ni dodeljena registrska številka.

##### Rubrika 4 - EMŠO

4 EMŠO	0411975500454
--------	---------------

Podatek je že izpisan. Pridobljen je iz CRP v povezavi z vašim digitalnim potrdilom.

### 2.2.2 Podatki o zavarovancu

#### Rubrika 5, 6, 7 in 8

5 EMŠO *	0411975500454
6 Državljanstvo	Slovenija
7 Priimek *	Majer
8 Ime *	David

Podatki so že izpisani. Pridobljeni so iz CRP v povezavi z vašim digitalnim potrdilom.

#### Rubrike 9, 10 in 11 - Stalno prebivališče v tujini

**Stalno prebivališče v tujini** ?

Država\*

Ulica\*

Hišna številka\*

Poštna številka\*

Pošta\*

Rubrike izpolnite le, če v Republiki Sloveniji nimate stalnega prebivališča. Če ga nimate, praviloma tudi naslov v rubriki 1 ni izpolnjen. Če ni izpolnjen naslov v rubriki 1, se bodo prenesli vanjo podatki naslova stalnega prebivališča, ki bodo vpisani v te rubrike.

Državo se izbere iz seznama držav.

V polje "ulica" se vpiše naselje in ulico.

V polje "hišna številka" se vpiše hišno številko in dodatek k hišni številki, če obstaja, v polje "poštna številka" številko pošte in v polje "pošta" naziv oz. kraj pošte.

Na koncu je potrebno naslov potrditi s klikom na gumb **Potrdi naslov**.

### 2.2.3 Podatki o zavarovanju

#### Rubrika 14 - Datum pričetka zavarovanja

14 Datum pričetka zavarovanja    
(dan, mesec, leto) \*

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

## Rubrika 15 - Podlaga za zavarovanje

15 Podlaga za zavarovanje

40 - družbeniki zasebnih družb in zavodov v RS, ki so poslovodne osebe

Šifra podlage za zavarovanje je že izpisana na podlagi njene izbire pred izpolnjevanjem obrazca (točka 2.1.3).

## Rubrika 16 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca

16 Delovni / zavarovalni čas zavarovanca (ur na teden)\*



Vpišite zavarovalni čas v številu polnih ur na teden (cela števila).

Zavarovalni čas zavarovanca je čas, s katerim zavarovanec dela oz. za katerega je zavarovan, in je lahko enak polnemu delovnemu času ali delovnemu času, ki je krajši od polnega delovnega časa.

Število ur možnega delovnega/zavarovalnega časa zavarovanca za posamezne šifre podlag za zavarovanje ima naslednje možne vrednosti:

Šifra podlage za zavarovanje	Možni delovni / zavarovalni čas zavarovanca
040, 103, 112	01 - 40
102	40

Če se med zavarovanjem spremeni ta podatek ali če je bil prijavljen napačen podatek, se popravek ali sprememba sporoči z vložitvijo odjave (obrazec M-2) in sočasne nove prijave v zavarovanje (obrazec M-1).

## Rubrika 17 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

17 Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)\*

40

Ker je pri vseh šifrah podlag za zavarovanje za družbenike (040, 102, 103, 112) polni delovni/zavarovalni čas lahko samo 40, je podatek že izpisan.

## Rubrika 18 – Matična številka enote poslovnega subjekta

18 Matična številka enote poslovnega subjekta

3482880 000

Ker se v to rubriko vedno vpisuje matična številka sedeža družbe, v kateri ste družbenik in poslovodna oseba, je podatek že izpisan na podlagi izbire poslovnega subjekta pred pričetkom izpolnjevanja vloge (točka 2.1.1).

## Rubrika 20 – Številka delovnega dovoljenja

20 Št. delovnega dovoljenja



Vpiše se številko delovnega dovoljenja.

Rubrika se izpolni le, če kot tujec po določbah [Zakona o zaposlovanju in delu tujcev](#) za opravljanje dela v Republiki Sloveniji potrebujete delovno dovoljenje.

Prijava na podlagi modre karte EU prek portala e-VEM ni možna. Takšno prijavo vložite na papirnem obrazcu M-1.

Pri šifri podlage za zavarovanje 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njej vpis ni možen. Izpolnjuje se lahko samo pri šifrah podlag za zavarovanje 040, 102, 103.

### Rubrika 21 – Iztek zavarovalnih pogojev

21 Iztek zavarovalnih pogojev Datum se bo določil glede na veljavnost delovnega dovoljenja  
(dan, mesec, leto)

Če za delo v Republiki Sloveniji potrebujete delovno dovoljenje, sistem e-VEM na podlagi številke delovnega dovoljenja, vpisane v rubriki 20, samodejno vpiše datum, do katerega delovno dovoljenje velja. Veljavnost delovnega dovoljenja se avtomatično preveri na Zavodu RS za zaposlovanje.

Pri šifri podlage za zavarovanje 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njej vpis ni možen. Izpolnjuje se lahko samo pri šifrah podlag za zavarovanje 040, 102, 103.

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

Ustrezni šifri za vrsto in področje izobrazbe lahko poiščete s pomočjo [e-iskalnika za KLASIUS](#)

23 Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV) \* -- Izberite KLASIUS-SRV

24 Področje izobrazbe (KLASIUS-P) \* -- Izberite KLASIUS-P

Pri šifri podlage za zavarovanje 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njej vpis ni možen. Izpolnjuje se samo pri šifrah podlag za zavarovanje 040, 102, 103.

V rubriki 23 se izbere šifro vrste izobrazbe (KLASIUS-SRV), v rubriki 24 pa šifro področja izobrazbe (KLASIUS-P). Ustrezni šifri se lahko poiščeta tudi s pomočjo [e-iskalnika za KLASIUS](#) in se ju nato izbere v šifrantu pri rubriki 23 in 24.

Če pri določanju vrste izobrazbe (KLASIUS-SRV) in področja izobrazbe (KLASIUS-P) potrebujete pomoč, lahko vprašanje s kratkim opisom težave naslovite na Statistični urad RS (SURS), na e-naslov: [klasius-skp.surs@gov.si](mailto:klasius-skp.surs@gov.si).

V vprašanju oz. v kratkem opisu težave navedite:

- na **katero klasifikacijo** (npr.: KLASIUS-SRV; KLASIUS-P) se vprašanje nanaša,
- **ključne podatke** o vaši javno veljavni izobrazbi, in sicer podatke, kot so:
  - ime izobraževalnega/študijskega 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

Ustrezno šifro poklica lahko poiščete s pomočjo [e-iskalnika za SKP-08](#)

25 Poklic ki ga opravlja (SKP-08) \*

-- Izberite Poklic SKP

Pri šifri podlage za zavarovanje 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njej vpis ni možen. Izpolnjuje se samo pri šifrah podlag za zavarovanje 040, 102, 103.

V šifrantu se izbere ustrezno šifro poklica, ki ga opravljate. Ustrezna šifra se lahko poišče tudi s pomočjo [e-iskalnika za SKP-08](#) in nato izbere v šifrantu pri rubriki 25.

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

V vprašanju oz. v kratkem opisu težave navedite:

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

## Rubrika 27 – Izmensko delo

27 Izmensko delo \*

-- Izberite Izmensko delo

Pri šifrah podlag za zavarovanje 102, 103 in 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njih vpis ni možen. Izpolnjuje se samo pri šifri podlage za zavarovaje 040.

V šifrantu se izbere ustrezno šifro glede na razporeditev delovnega časa - izmensko delo zavarovanca.

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

29 Vrsta invalidnosti

-- Izberite vrsto invalidnosti

Če ste invalid, v šifrantu izberite ustrezno šifro vrste invalidnosti.

Pri šifrah podlag za zavarovanje 102, 103 in 112 se rubrika ne izpolnjuje, zato pri njih vpis ni možen. Izpolnjuje se samo pri šifri podlage za zavarovaje 040.

#### 2.2.4 Opombe

Opombe

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

Priporočljivo je, da v opombe vpišete tudi kontaktne podatke (telefonsko številko), na katero vas bo lahko ZZS poklical v zvezi z vloženo vlogo, če bo potrebno.

#### 2.2.5 Dne

Dne 10.09.2014

Datum se samodejno zapiše. Zapiše se datum, ko je bila vloga oddana.

V tem koraku je možno vlogo tudi shraniti za njeno poznejše dokončanje. Shrani se jo s klikom na gumb **Shrani vlogo**. Za nadaljevanje postopka pa se klikne na gumb **Naprej**.

#### 2.3 Izbira prilog

Če se bo prijavi priložilo kakšno prilogo, se jo v tem koraku označi.

##### Označevanje prilog

###### Priloge

Označite prilogo, ki jo boste priložili vlogi. Obvezno je potrebno priložiti prilogo o dejstvu, o katerem uradne evidence ne vodi državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila.

Priloga

Na koncu tega koraka se vlogo lahko shrani za njeno poznejše dokončanje **Shrani vlogo**, vrne nazaj na njeno izpolnjevanje **Nazaj** ali gre naprej **Naprej** na predogled podatkov.

#### 2.4 Predogled podatkov

V tem koraku se opravi predogled podatkov, vpisanih na vlogi, in katere priloge so bile označene, da se ji bodo priložile.

Če je potrebno kakšen podatek še popraviti ali izbrati oz. brisati izbiro prilog, se lahko vrne nazaj na izbiro prilog, pri izbiri prilog pa nazaj še na izpolnjevanje vloge.

Na koncu tega koraka se je možno vrniti nazaj **Nazaj** na izbiro prilog ali iti naprej **Naprej** na pripenjanje prilog.

## 2.5 Pripenjanje prilog

V tem koraku se opravi pripenjanje priloge, če je bila predhodno izbrana (točka 2.3).

### Priloge dokumenta

---

**Priloge, ki ste jih označili za pripenjanje**

- Priloga

**Prejemnik prilog**

---

Točka Priloge se bodo pripete v CEH

[Prični s pripenjanjem prilog v CEH](#)

Po kliku na gumb [Prični s pripenjanjem prilog v CEH](#) so koraki naslednji:

### Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

---

**Priloga**

[Pripnite dokument](#)

Za pripenjanje dokumenta se klikne na gumb [Pripnite dokument](#).

- Priloga

**LEGENDA**  
(\*) - polja, ki so v obrazcu označena z zvezdico, so obvezna.

Slika dokumenta še ni pripeta. Pripnete lahko le slike tipa TIFF in dokumente tipa PDF.

Opis

Jezik \*

Datum dokumenta \*

Pripni dokument \*  [Prebrskaj...](#) [Pošlji](#)

V postopku pripenjanja priloge se izpolnita zahtevani polji Jezik in Datum dokumenta (polje Opis ni obvezno, uporabi se ga zlasti pri izbiri dokazila Drugo), pripne dokument ter klikne na gumb [Pošlji](#).

### Centralna elektronska hramba

**Podpis dokumenta za postopek z e-VEM številko 0700-30-20141030-000001**

---

Tip: Priloga  
Opis:  
Datum: 23.10.2014  
Jezik: slovenščina

[Prikaži sliko pripetega dokumenta](#)

[Nazaj](#) [Elektronsko podpiši dokument](#)

Pripeti dokument se lahko nato pogleda s klikom na gumb **Prikaži sliko pripetega dokumenta**. Pripeti dokument je potrebno elektronsko podpisati, kar se opravi s klikom na gumb **Elektronsko podpiši dokument**.

### Centralna elektronska hramba

✔ Dokument ste uspešno vpisali v CEH.

**Dokumenti za postopek z e-VEM številko 0700-30-20141030-000001**

**Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje**

Priloga

**Pripnite dokument**

CEH številka	Opis	
0700-726-20141030-000001		<b>Razveljavite / izbrišite dokument</b> <b>Podrobneje</b>

Ko je dokument elektronsko podpisan, se ga lahko v tem koraku tudi izbriše s klikom na gumb **Razveljavite / izbrišite dokument**. S klikom na gumb **Podrobneje** pa se lahko pripeti dokument pogleda.

### Podrobneje o dokumentu

Tip dokumenta	Priloga
CEH številka	0700-726-20141030-000001
Opis	
Datum	23.10.2014
Jezik	slovenščina
Lokacija	Od doma
Vlagatelj	

### Prikaži

Opis	Akcija
XML dokumenta	<b>Prikaži</b>
Priponka 1 - Priloga(OpticnoPrebranDokument)	<b>Prikaži</b>

S klikom na gumb **Na seznam dokumentov** se to stran zapusti.

### Dokumenti, ki ste jih označili za pripenjanje

Priloga

**Pripnite dokument**

CEH številka	Opis	
0700-726-20141030-000001		<b>Razveljavite / izbrišite dokument</b> <b>Podrobneje</b>

**Nadaljujte z delom na vlogi**

Ko je postopek pripenjanja dokumentov končan, se klikne na gumb [Nadaljujte z delom na vlogi](#), s čimer se pride na korak, v katerem se vlogo podpiše in odda.

## 2.6 Podpisovanje

V tem koraku se lahko vlogo še enkrat pregleda. Pogleda se lahko tudi, katere priloge so bile z označitvijo napovedane, da bodo pripete in katere priloge so bile dejansko pripete in so shranjene v Centralni elektronski hrambi (CEH). Če je vloga pravilno izpolnjena in vlogi pripete vse potrebne priloge, se vlogo elektronsko podpiše s klikom na gumb [Elektronsko podpiši dokument](#).

## 2.7 Status vloge

Po elektronskem podpisu vloge se lahko na portalu e-VEM spremlja njen status, pogleda zgodovina oddane vloge, vlogo s prilogami pa se lahko pogleda tudi v CEH.

### Podatki o vlogi

e-VEM številka: 0700-30-20141030-000001  
Postopek: Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)  
Status vloge: Vloga je v vrsti za pošiljanje.  
[Zgodovina vloge](#)

### Delo z vlogo

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

### Povezani postopki

Če je vaša vloga za registracijo že zaključena, lahko sedaj postopke, ki so bili prej vidni na registraciji, izpolnjujete preko povezave [Storitve za podjetje](#).

### Dodatne možnosti

V kolikor želite oddati vlogo za zavarovanje po podlagi 112 - Obvezno zavarovanje za primer brezposelnosti za poslovodne osebe v osebni družbi in enoosebni družbi z omejeno odgovornostjo ter zavodu, kliknite na [povezavo za oddajo vloge](#).

Če ste izpolnjevali prijavo v zavarovanje po šifri podlage za zavarovanje 040 ali 103, vam je neposredno po podpisu vloge dana tudi dodatna možnost, da nadaljuje še s prijavo v zavarovanje za primer brezposelnosti (šifra podlage za zavarovanje 112) – možnost je zgoraj označena z rdečo barvo. V okviru te možnosti se v to novo vlogo samodejno prepisejo relevantni podatki iz vloge, ki je bila izpolnjena za šifro podlage za zavarovanje 040 ali 103.

Če pa namesto te dodatne možnosti kliknete na katero drugo možnost (npr. Poglejte oddano vlogo v CEH-u, Prenehanje dela z vlogo) in bi naknadno želeli izpolniti še prijavo po šifri podlage za zavarovanje 112, morate ves postopek opraviti od začetka (izbira poslovnega subjekta, vpisovanje zahtevanih podatkov v rubrike prijave), saj je bila s klikom na drugo možnost prekinjena povezava s predhodno vlogo za šifro podlage za zavarovanje 040 ali 103.

Če je vloga pomanjkljivo ali napačno izpolnjena ali vlogi ni priloženo potrebno dokazilo, vam vlogo ZZS vrne v dopolnitev.

e-VEM številka	Postopek	Status	Datum	Datum brisanja vloge
<a href="#">0700-30-20140909-000006</a>	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.	09.09.2014	

## Podatki o vlogi

e-VEM številka: 0700-30-20140909-000006

Postopek: Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)

Status vloge: Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.  
Za komentar dopolnitve kliknite povezavo "Zgodovina vloge".

[Zgodovina vloge](#)

## Delo z vlogo

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

Zakaj je vloga pomanjkljiva ali napačna, je vidno v CEH-u, do katerega se pride s klikom na [Poglejte oddano vlogo v CEH-u](#), v dokumentu Sklep o dopolnitvi.

Sklep o dopolnitvi M-1		
CEH številka	Opis	
0700-341-20140909-000004		<a href="#">Podrobneje</a>

S klikom na gumb [Vsebinsko dopolnite vlogo](#) se gre na postopek dopolnjevanja vloge.

### OPOZORILO:

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

Če je z vlogo vse v redu, jo ZZSZ potrdi, iz CEH-a pa si lahko natisnete oz. shranite potrdilo o prijavi.

<a href="#">0700-30-20140909-000006</a>	Prijava v obvezna socialna zavarovanja (M-1)	Postopek je bil uspešno zaključen.	09.09.2014
---	--	------------------------------------	------------

Potrdilo o prijavi osebe v obvezno socialno zavarovanje		
CEH številka	Opis	
0700-312-20140909-000007		<a href="#">Podrobneje</a>