



*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 odjav iz obveznih socialnih zavarovanj  
na obrazcu M-2 prek portala e-VEM**

Ljubljana, november 2014

## Kazalo vsebine

1. Obrazec za odjavo osebe iz obveznih socialnih zavarovanj in e-VEM.....	3
2. Navodilo za izpolnjevanje odjave iz obveznih socialnih zavarovanj prek portala e-VEM .....	4
2.1 Izbira poslovnega subjekta, postopka in zavarovanca .....	4
2.1.1 Izbira poslovnega subjekta .....	4
2.1.2 Izbira postopka Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2).....	4
2.1.3 Izbira zavarovanca .....	5
2.2 Izpolnjevanje vloge .....	5
2.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu .....	5
2.2.2 Podatki o zavarovanju .....	5
2.2.3 Opombe .....	6
2.2.4 Dne .....	6
2.3 Izbira prilog.....	6
2.4 Predogled podatkov .....	7
2.5 Pripenjanje prilog .....	7
2.6 Podpisovanje .....	9
2.7 Status vloge .....	9

## 1. Obrazec za odjavo osebe iz obveznih socialnih zavarovanj in e-VEM

Obrazec za odjavo osebe iz obveznih socialnih zavarovanj (**obrazec M-2** - odjava pokojninskega in invalidskega ter zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za starševsko varstvo in zavarovanja 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 odjavo iz obveznih socialnih zavarovanj 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-2 se odjavite, če ne izpolnjuje več pogojev za obvezna socialna zavarovanja iz naslova statusa družbenika in poslovodne osebe.

Z obrazcem M-2 tudi razveljavite (stornirate) obstoječe nezaključeno (odprto) zavarovanje. Obstoječe zavarovanje se razveljavi, če je bilo naknadno ugotovljeno, da ni pogojev za zavarovanje oz. da ste z obrazcem M-1 prijavi napačen podatek v naslednjih rubrikah:

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

Če ste sporočili napačen podatek v teh rubrikah, morate istočasno z vložitvijo obrazca M-2 vložiti tudi novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1) s pravilnimi podatki.

Z obrazcem M-2 in istočasno vložitvijo obrazca M-1 tudi sporočite spremembo podatka v naslednjih rubrikah:

- Rubriki 5 - EMŠO zavarovanca,
- Rubriki 15 - Podlaga za zavarovanje,
- Rubriki 16 - Delovni/zavarovalni čas zavarovanca.

### OPOZORILO

Postopka odjave iz obveznih socialnih zavarovanj ni možno opravljati prek portala e-VEM, če je poslovni subjekt, v katerem ste imeli status družbenika, že izbrisan iz sodnega registra. Ker je možno odjavo vložiti tudi osem dni pred datumom prenehanja zavarovanja, v takih primerih odjavo prek portala e-VEM vložite pred izbrisom iz registra, če vam je poznano, kdaj točno bo poslovni subjekt izbrisan.

## 2. Navodilo za izpolnjevanje odjave iz obveznih socialnih zavarovanj prek portala e-VEM

Odjavo iz obveznih socialnih zavarovanj 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 zavarovanca

Pred pričetkom izpolnjevanja vloge je potrebno izbrati:

1. poslovni subjekt, v katerem imate oz. ste imeli status družbenika in poslovodne osebe,
2. postopek Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj in
3. vas kot zavarovanca, katerega se bo odjavilo iz obveznih socialnih zavarovanj.

#### 2.1.1 Izbira poslovnega subjekta

Poslovni subjekt izberete z vpisom njegove matične številke. Vpišete matično številko poslovnega subjekta, v katerem imate oz. ste imeli status družbenika in poslovodna osebe, bodisi tistega, katerega matična številka je bila vpisna v rubriko 18 (matična številka poslovne enote) obrazca M-1, sporočena z obrazcem M-3 ali tistega, v katerem imate sedaj status družbenika ali poslovodne osebe.

**Delo s poslovnim subjektom**

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

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 Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)

Med postopki za izbrani poslovni subjekt izberete postopek Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2).

## Postopki za podjetje

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

### ZZZS


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

## 2.1.3 Izbira zavarovanca

### Iskalni kriteriji

EMŠO zavarovanca

Registrska številka zavezanca za prijavo v zavarovanje

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

Podlaga za zavarovanje zavarovanca

V iskalne kriterije vpišete svojo EMŠO, registrsko številko, ki jo imate kot zavezanec za prijavo ter izberete šifro podlage za zavarovanje, za katero boste naredili odjavo.

Datum pričetka zavarovanja ni obvezen podatek. Vnos tega podatka je obvezen le, če imate slučajno odprtih več zavarovanj po isti šifri podlage za zavarovanje.

## 2.2 Izpolnjevanje vloge

Na podlagi izbire poslovnega subjekta (točka 2.1.1) in vpisanih iskalnih kriterijev (točka 2.1.3) so podatki v rubrikah vloge že vpisani, in sicer tako, kot so evidentirani v evidenci ZZZS (zadnje stanje).

### 2.2.1 Podatki o zavezancu in zavarovancu


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

### 2.2.2 Podatki o zavarovanju

**Rubrike 14, 15, 16 in 17 – Datum pričetka zavarovanja, podlaga zavarovanja, delovni/zavarovalni čas zavarovanca in polni delovni/zavarovalni čas zavezanca**

Podatki so že izpolnjeni glede na stanje, ki je v evidenci ZZZS in jih ni možno popravljati.

**Rubrika 31 – Vzrok prenehanja zavarovanja**

31 Vzrok prenehanja zavarovanja \*  

V šifrantu se izbere ustrezno šifro vzroka prenehanja zavarovanja:

Šifra	Naziv
-------	-------

- 01 vse vrste prenehanja zavarovanja, razen spodaj navedenih
- 06 iztek delovnega dovoljenja
- 16 razveljavitev (storno) napačne prijave
- 17 odjava zaradi spremembe podatkov v rubriki 16 ali 17

## Rubrika 32 – Datum prenehanja zavarovanja

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

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

Če vlagate odjavo zaradi spremembe podatka v rubriki 16 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca, se kot datum prenehanja zavarovanja vpiše zadnji dan pred spremembo delovnega časa. Istočasno z odjavo (obrazec M-2) se vloži novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1) z novim podatkom v tej rubriki.

### 2.2.3 Opombe

Opombe

Polje je namenjeno predvsem vašim zapisom o dodatnih pojasnilih in okoliščinah, ki so podlaga za izvedbo odjave. Dodatna pojasnila se lahko pripne vlogi tudi kot prilogo.

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

### 2.2.4 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

**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.

Odločba o invalidnosti I. kategorije

Drugo

V tem koraku se označi priloge, ki se jih bo priložilo vlogi.

Prilogo Odločba o invalidnosti I. kategorije se označi, kadar se vloga odjava iz zavarovanja po šifri podlage za zavarovanje 040 ali 103 iz razloga, ker ste postali invalid I. kategorije. Če imate še vedno status družbenika in poslovodne osebe in ne izpolnujete pogojev za pokojninsko in invalidsko zavarovanje po drugi podlagi, vložite nato tudi prijavo po šifri podlage za zavarovanje 102.

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 v rubrike vloge 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 prilog, ki so bile predhodno izbrane (točka 2.3).

### Priloge dokumenta

---

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

- Odločba o invalidnosti I. kategorije

**Prejemnik prilog**

Točka Priloge se bodo pripеле 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

---

**Odločba o invalidnosti I. kategorije**

**Pripnite dokument**

Za pripenjanje dokumenta se klikne na gumb **Pripnite dokument**.

• Odločba o invalidnosti I. kategorije

**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 \*

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 0700-32-20141030-000002**

Tip: Odločba o invalidnosti I. kategorije  
Opis:  
Datum: 30.10.2014  
Jezik: slovenščina

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 0700-32-20141030-000002**

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

Odločba o invalidnosti I. kategorije

CEH številka	Opis
0700-725-20141030-000003	<input type="button" value="Razveljavite / izbrišite dokument"/> <input type="button" value="Podrobneje"/>

**Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate**

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    Odločba o invalidnosti I. kategorije  
 CEH številka    0700-725-20141030-000003  
 Opis  
 Datum            30.10.2014  
 Jezik             slovenščina

Lokacija            Od doma  
 Vlagatelj       

**Prikaži**

Opis	Akcija
XML dokumenta	<a href="#">Prikaži</a>
Priponka 1 - Odločba o invalidnosti I. kategorije(OpticnoPrebranDokument)	<a href="#">Prikaži</a>

[Na seznam dokumentov](#)

S klikom na gumb [Na seznam dokumentov](#) se to stran zapusti.

Če se ugotovi, da je potrebno pripeti še kakšno prilogo, se to lahko stori tudi na strani

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

**Odločba o invalidnosti I. kategorije**  
[Pripnite dokument](#)

CEH številka	Opis
0700-725-20141030-000003	<a href="#">Razveljavite / izbrišite dokument</a> <a href="#">Podrobneje</a>

**Ostali dokumenti povezani s postopkom, ki ga opravljate**

[+ Prikaži seznam dokumentov](#)  
[Nadaljujte z delom na vlogi](#)

s klikom na [+ Prikaži seznam dokumentov](#), s čimer se odpre možnost pripenjanja še drugih prilog:

[Skrj seznam dokumentov](#)

**Drugo**  
[Pripnite dokument](#)

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 Centralni elektronski hrambi (CEH).

### Podatki o vlogi

e-VEM številka: 0700-32-20141030-000002  
Postopek: Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)  
Status vloge: Vloga je v vrsti za pošiljanje.  
[Zgodovina vloge](#)

### Delo z vlogo

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

#### Dodatne možnosti

V kolikor želite oddati odjavo iz obveznih socialnih zavarovanj 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 odjavo zavarovanja po šifri podlage za zavarovanje 040 ali 103, vam je neposredno po podpisu vloge dana tudi dodatna možnost, da nadaljujete še z odjavo zavarovanja za primer brezposelnosti (šifra podlage za zavarovanje 112), če ste po tej podlagi zavarovani – možnost je zgoraj označena z rdečo barvo. V okviru te možnosti se v to novo vlogo samodejno prepisujejo 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 vložiti še odjavo zavarovanja po šifri podlage za zavarovanje 112, morate ves postopek opraviti od začetka (izbira poslovnega subjekta, vpis iskalnih kriterijev, vpis relevantnih podatkov v rubrike vloge), 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 jo ZZS vrne v dopolnitev.

e-VEM številka	Postopek	Status	Datum	Datum brisanja vloge
<a href="#">0700-32-20140912-000001</a>	Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)	Vloga ni popolna, zato jo je potrebno vsebinsko dopolniti.	12.09.2014	

### Podatki o vlogi

e-VEM številka: 0700-32-20140912-000001  
Postopek: Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)  
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-2	
CEH številka	Opis
0700-342-20140912-000011	<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 jo lahko natisnete oz. shranite potrdilo o odjavi.

e-VEM številka	Postopek	Status	Datum
<a href="#">0700-32-20140912-000001</a>	Odjava iz obveznih socialnih zavarovanj (M-2)	Postopek je bil uspešno zaključen.	12.09.2014

Potrdilo o odjavi osebe iz obveznega socialnega zavarovanja	
CEH številka	Opis
0700-314-20140912-000013	<a href="#">Podrobneje</a>