

Navodilo za izpolnjevanje obrazca M-3

(september 2015)

Kazalo vsebine

I. SPOROČANJE SPREMEMB IN POPRAVKOV PODATKOV PRI NEZAKLJUČENIH (ODPRTIH) ZAVAROVANJIH.....	2
II. SPOROČANJE SPREMEMB PODATKOV PRI ZAKLJUČENIH (ZAPRTIH) ZAVAROVANJIH	3
III. VPISOVANJE PODATKOV Podatki o ZAVEZANCU	4
Rubrika 1 – Firma in sedež/osebno ime in prebivališče	4
Rubrika 2 – Registrska številka	4
Rubrika 3 – Matična številka poslovnega subjekta.....	4
Rubrika 4 – EMŠO	5
Podatki o ZAVAROVANCU.....	5
Rubrika 5 – EMŠO	5
Rubrika 6 – Državljanstvo	5
Rubriki 7 in 8 – Priimek in ime	5
Rubrike 9, 10 in 11 – Stalno prebivališče v tujini	5
Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA	5
Rubrika 12 – Vzrok spremembe zavarovanja	5
Rubrika 13 – Datum spremembe zavarovanja	6
Podatki o ZAVAROVANJU, ki se ne spreminjajo	6
Rubrika 14 – Datum pričetka zavarovanja.....	6
Rubrika 15 – Podlaga za zavarovanje	6
Rubrika 16 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca	6
Rubrika 17 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca	6
Podatki o ZAVAROVANJU, ki se spreminjajo	6
Rubrika 18 – Matična številka enote poslovnega subjekta	6
Rubrika 20 – Številka delovnega dovoljenja	7
Rubrika 21 – Iztek zavarovalnih pogojev	8
Rubrika 22 – Poklicna/strokovna izobrazba	8
Rubriki 23 in 24 – Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV) in Področje izobrazbe (KLASIUS-P).....	8
Rubrika 25 – Poklic, ki ga opravlja	9
Rubrika 26 – Delovno razmerje	10

Rubrika 27 – Izmenko delo.....	10
Rubrika 28 – Poslan v državo.....	10
Rubrika 29 – Vrsta invalidnosti.....	11
DATUM IZPOLNITVE PRIJAVE IN PODPIS ODGOVORNE OSEBE ZAVEZANCA.....	11
ŽIG	11
POTRDITEV VPISA V EVIDENCO	11

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 (zaprtem) 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 vloži pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: ZZS).

Obrazec, ki se vloži v pisni obliki, se izpolnjuje v dveh izvodih. Prvi izvod (prijavo spremembe) zadrži ZZS, drugi izvod (potrdilo o prijavi spremembe) pa ZZS 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 sistemu e-VEM in so objavljena na spletni strani tega sistema. ZZS zavezancu preko sistema za sprejem elektronskih prijav sprememb podatkov pošlje potrjen elektronski obrazec.

Podatki se v pisni 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 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, če je rubrika izpolnjena pri zavarovalni podlagi 002;
- 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 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 družb oziroma ustanovitelji zavodov, ki so poslovodne osebe 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 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 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.
- Rubriki 28 – Poslan v državo, če je rubrika izpolnjena pri zavarovalni podlagi 113, 114, 115, 119, 120;

Če nastane sprememba podatkov v rubrikah 2, 4, 5, 14, 15, 16 in 17 in v rubriki 28, če je izpolnjena pri zavarovalni podlagi 113, 114, 115, 119 in 120, 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 – 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 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.

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 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 nadaljevanju: SURS): <http://www.stat.si/klasje> (Države in druga ozemlja).

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).

Podatki o SPREMEMBI ZAVAROVANJA

Rubrika 12 – 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 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.

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 20 – Številka delovnega dovoljenja

Podaljšanje enotnega dovoljenja, modre karte EU ali dovoljenja za začasno prebivanje, na katerem je označena pravica do dostopa na trg dela:

Če je podaljšano eno od navedenih dovoljenj, je treba vpisati novo številko dovoljenja, po pravilih, kot je to zapisano pri izpolnjevanju rubrike 20 na obrazcu M-1, v rubriko 21 – 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, na katerem je označena pravica do dostopa na trg dela.

V tem primeru se v rubriko 20 vpiše številka dovoljenja, kateremu je potekla veljavnost, v rubriko 21 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, povečan za dva meseca od prvega naslednjega dne po prenehanju predhodno veljavnega dovoljenja.

Po preteku dveh 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 21 ponovno vpiše datum povečan za dva meseca.

Izdaja enotnega dovoljenja po prenehanju veljavnosti delovnega dovoljenja:

Vpiše se številka novega dovoljenja, po pravilih, kot je to zapisano pri izpolnjevanju rubrike 20 na obrazcu M-1, v rubriko 21 - Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, do katerega novo dovoljenje velja.

Če zavarovancu še ni bilo izdano enotno dovoljenje, je pa bila pred iztekom veljavnosti delovnega dovoljenja vložena prošnja za izdajo enotnega dovoljenja in upravna enota izdala potrdilo o pravočasno vloženi prošnji za njegovo izdajo, zavezanec uredi podaljšanje zavarovanja na podlagi tega potrdila, saj le to velja kot dovoljenje za zaposlitev do pravnomočnosti odločbe o prošnji za izdajo dovoljenja. V tem primeru se v rubriko 20 vpiše 11-mestna številka delovnega dovoljenja, kateremu je potekla veljavnost, v rubriko 21 – Iztek zavarovalnih pogojev pa datum, povečan za dva meseca od prvega naslednjega dne po prenehanju predhodno veljavnega dovoljenja.

Po preteku dveh 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 21 ponovno vpiše datum povečan za dva meseca.

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 20 na obrazcu M-1, v rubriko 21 – 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 20 vpiše 11-mestno številko dovoljenja za sezonsko delo, kateremu je potekla veljavnost, v rubriko 21 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 21 – 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, na katerem je označena pravica do dostopa na trg dela (glej navodilo pri rubriki 20 – Številka delovnega dovoljenja).

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 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

ZRSZ je s 1.1.2014 pri evidentiranju izobrazbe prenehal uporabljati Šifrant poklicne in strokovne izobrazbe, zato se ta rubrika ne izpolnjuje več.

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 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 ZZS, 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 (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/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

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 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, 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 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/klasje> (Države in druga ozemlja).

Kadar se pri podlagah 113, 114, 115, 119 in 120 spremeni podatek o državi, v kateri se opravlja delo ali v kateri ima delodajalec sedež in gre za nezaključeno (odprto) zavarovanje, podatka ni dovoljeno

spreminjati z obrazcem M-3, temveč se sprememba podatka sporoči tako, da se vloži odjavo iz zavarovanja (obrazec M-2) in istočasno novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1).

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 oz. po 63. členu ZPIZ-2
05	zavarovanec iz 4. člena Navodila za izpolnjevanje obrazca prijave v zavarovanje za invalide , 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, oz. 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
08	zavarovanec iz 5. člena Navodila za izpolnjevanje obrazca prijave v zavarovanje za invalide , ki je bil razvrščen na podlagi izvida in mnenja strokovne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju po 11. členu Zakona o izobraževanju in usposabljanju otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju
09	zavarovanec iz 6. člena Navodila za izpolnjevanje obrazca prijave v zavarovanje za invalide , ki je bil usmerjen v program vzgoje in izobraževanja po 21. členu Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami
10	zavarovanec, ki je pridobil status invalida po predpisih drugih držav članic Evropske unije
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,
- 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-VEM, se vpiše tudi prevzemna številka ZZS.