

Priloga 2: **OBRAZEC M-2** – Odjava iz pokojninskega in invalidskega ter zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za starševsko varstvo in zavarovanja za primer brezposelnosti s pripadajočim potrdilom o odjavi in NAVODILOM ZA IZPOLNJEVANJE

Mikrofilmska številka

Obr. M-2

ODJAVA
iz pokojninskega in invalidskega ter
zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za starševsko
varstvo in zavarovanja za primer brezposelnosti

Potrditev prejema odjave

Podatki o ZAVEZANCU

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

Podatki o ZAVAROVANCU

5	EMŠO	
7	PRIMEK	
8	IME	

Podatki o ZAVAROVANJU

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

Opombe:

Datum izpolnitve odjave

ŽIG

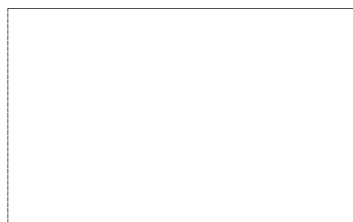
Potrditev vpisa v evidenco:

Podpis odgovorne osebe zavezanca

Mikrofilmska številka

Obr. M-2

POTRDILO O ODJAVI
iz pokojninskega in invalidskega ter
zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za starševsko
varstvo in zavarovanja za primer brezposelnosti



Potrditev prejema odjave

Podatki o ZAVEZANCU

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

Podatki o ZAVAROVANCU

5	EMŠO	
7	PRIIMEK	
8	IME	

Podatki o ZAVAROVANJU

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

Opombe:

.....
Datum izpolnitve odjave

ŽIG

Potrditev vpisa v evidenco:

.....
Podpis odgovorne osebe zavezanca

Z obrazcem M-2 zavezanec za prijavo (v nadaljevanju: zavezanec) odjavi zavarovanca, ki ne izpolnjuje več pogojev za zavarovanje, iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za starševsko varstvo in/ali zavarovanja za primer brezposelnosti.

Z obrazcem M-2 zavezanec tudi razveljavi (stornira) obstoječe nezaključeno (odprto) zavarovanje. Obstoječe zavarovanje se razveljavi, če je bilo naknadno ugotovljeno, da ni pogojev za zavarovanje oziroma da je zavezanec z obrazcem M-1 prijavil napačen podatek v:

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

Zavezanec, ki je sporočil napačen podatek, mora istočasno z vložitvijo obrazca M-2 vložiti tudi novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1) s pravilnimi podatki.

Zavezanec je odjavo dolžan vložiti v roku osem dni od prenehanja pogojev za zavarovanje oz. od dneva, ko je ugotovljeno, da je napačno izpolnil podatke v zgoraj navedenih rubrikah. Izjeme so določene za osebe v delovnem razmerju in osebe, ki se prostovoljno vključijo v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Delodajalec lahko vloži odjavo iz zavarovanja največ 30 dni pred prenehanjem delovnega razmerja, vendar z datumom prenehanja delovnega razmerja za zavarovance s podlago zavarovanja 001, 002, 008, 013, 016, 029 in 034, če so hkrati izpolnjeni naslednji pogoji:

- da pogodba o zaposlitvi preneha na podlagi sporazuma oziroma odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca,
- da delavec izpolnjuje pogoje za priznanje pravice do starostne ali predčasne pokojnine (potrdilo Zavoda),
- da je delavec vložil zahtevo za priznanje pravice do starostne ali predčasne pokojnine (potrdilo Zavoda).

Zavarovanec, ki je prostovoljno vključen v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje, lahko vloži odjavo iz zavarovanja v roku 60 dni, pod pogojem, da s prvim naslednjim dnem po prenehanju tega zavarovanja izpolnjuje pogoje za obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Zavezanec lahko vloži odjavo iz zavarovanja tudi pred prenehanjem pogojev za zavarovanje, vendar z dnem prenehanja zavarovanja na dan prenehanja pogojev za zavarovanje.

Delodajalec, ki vloži za delavca odjavo iz obveznih socialnih zavarovanj (šifra podlage za zavarovanje 001, 002, 008, 013, 016, 029, 034, 036, 084), je dolžan zavarovancu izročiti kopijo potrdila o vloženi odjavi oziroma potrjenega elektronskega obrazca odjave v roku 15 dni od prenehanja delovnega razmerja.

Odjavo zavezanec vloži pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: ZZZS).

Obrazec, ki se vloži v pisni obliki, se izpolnjuje v dveh izvodih. Prvi izvod (odjavo) zadrži ZZZS, drugi izvod (potrdilo o odjavi) 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 sistemu e-VEM in so objavljena na spletni strani tega sistema. ZZZS zavezancu preko sistema za sprejem elektronskih odjav pošlje potrjen elektronski obrazec.

V obrazec M-2 se vpišejo podatki iz obrazca M-1, na podlagi katerega je vzpostavljeno zavarovanje, ki se zaključí ali razveljavi.

Za zaključevanje oz. razveljavljanje nezaključenih (odprtih) zavarovanj, ki so bila vzpostavljena 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 vložiti odjavo na obrazcu M-2, ki velja od 01.07.2011. V rubriko 14 (Datum začetka zavarovanja) je treba vpisati datum 01.07.2011.

Za zavarovanja, za katera je bila vložena prijava na obrazcu M-1, ki je veljal do 30.06.2011, in se zanje ni izvedla avtomatska sprememba registrske številke na dan 01.07.2011, se lahko odjave vložijo na starih pripadajočih obrazcih M-2. Če zavezanec vlaga odjavo iz zavarovanja na starem obrazcu M-2, v katerem je v rubriki 1 vpisana 11-mestna osebna številka zavarovanca, je treba na obrazec pripisati tudi EMŠO (enotno matično številko občana) zavarovanca.

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.

Podatki o ZAVEZANCU

Rubrika 1 – Firma in sedež/osebno ime in prebivališče

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

Če je zavezanec vpisan v Poslovni register Slovenije (v nadaljevanju: 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 odjavo vlaga zavezanec, ki je poslovni subjekt.

Vpisati je treba prvih sedem mest matične številke iz PRS.

Rubrika 4 – EMŠO

Rubrika se izpolnjuje, če odjavo 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 iz veljavnega osebnega dokumenta.

Rubriki 7 in 8 – Priimek in ime

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

Podatki o ZAVAROVANJU

Rubrika 14 – Datum pričetka zavarovanja

Vpisati je treba datum pričetka zavarovanja (DDMMLLLL).

Če se zaključuje zavarovanje, 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 v številu polnih ur na teden (cela števila).

Rubrika 17 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca

Vpisati je treba polni delovni/zavarovalni čas zavezanca.

Rubrika 31 – Vzrok prenehanja zavarovanja

Za vzrok prenehanja zavarovanja je treba vpisati ustrezno šifro, in sicer:

Šifra	Naziv
01	vse vrste prenehanja zavarovanja, razen posebej navedenih
02	odjava po uradni dolžnosti
06	iztek delovnega dovoljenja
10	smrt
16	razveljavitev (storno) napačne prijave
17	odjava zaradi spremembe podatkov v rubriki 16 ali 17
18	odjava zaradi spremembe zavezanca za prijavo (75. člen Zakona o delovnih razmerjih, 152. oz. 153. člen Zakona o javnih uslužbencih)
19	odjava zaradi odjave stalnega prebivališča v RS oziroma prenosa centra življenjskih interesov iz RS v državo, v kateri prejema pokojnino
20	odjava zaradi priznanja tuje pokojnine v državi bivanja ali v drugi državi, pri čemer je pretežni del pokojninske dobe izpolnjen v tej državi
21	odjava zaradi odjave stalnega prebivališča v RS oziroma prenosa centra življenjskih interesov iz RS v državo, v kateri ne prejema pokojnine, prejema pa pokojnino druge države, v kateri je izpolnjen pretežni del pokojninske dobe
22	odjava zaradi odjave stalnega prebivališča v RS oziroma prenosa centra življenjskih interesov iz RS v državo, s katero RS nima sklenjene pogodbe oziroma pogodba ne ureja zdravstvenega zavarovanja.

S šifro 17 se sporoča odjavo iz zavarovanja zaradi spremembe podatka v rubriki 16 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca in/ali rubriki 17 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca, do katerega pride med trajanjem pravnega razmerja (npr. sprememba delovnega časa zavarovanca pri istem delodajalcu iz 40 na 36 ur).

S šifro 18 se sporoča vzrok odjave iz zavarovanja, če pride do spremembe zavezanca za prijavo zaradi:

- spremembe delodajalca po 75. členu Zakona o delovnih razmerjih,
- premestitve po 152. členu Zakona o javnih uslužbencih ali
- ukinitve organa in prenosa nalog po 153. členu Zakona o javnih uslužbencih.

Rubrika 32 – Datum prenehanja zavarovanja

Vpisati je treba datum prenehanja zavarovanja (DDMMLLLL).

Če zavezanec vloga odjavo zaradi spremembe podatka v rubriki 16 – Delovni/zavarovalni čas zavarovanca ali v rubriki 17 – Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca, je treba vpisati zadnji dan pred spremembo delovnega časa zavarovanca in/ali polnega delovnega časa zavezanca. Istočasno z odjavo (obrazec M-2) zavezanec vloži novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1).

Razveljavitev (storno) napačne prijave

Če so bili v:

- Rubriki 2 – Registrska številka;
- 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;

sporočeni napačni podatki oziroma če je bilo naknadno ugotovljeno, da ni pogojev za zavarovanje, zavezanec kot datum prenehanja zavarovanja vpiše datum pričetka zavarovanja iz napačne prijave (rubrika 14), v rubriki 31 – Vzrok prenehanja zavarovanja pa vpiše šifro 16 - razveljavitev (storno) napačne prijave. Zavezanec, ki je sporočil napačen podatek, mora istočasno z vložitvijo obrazca M-2 vložiti tudi novo prijavo v zavarovanje (obrazec M-1) s pravilnimi podatki.

OPOMBA

Vrstica je namenjena predvsem zapisom ZZS-ja o okoliščinah, ki so osnova za izvedbo odjave zavarovanja (npr. vpis organa, ki je izdal odločbo o ugotovitvi statusa zavarovanca po uradni dolžnosti; dokument, ki je osnova za vpis podatka v evidenco ipd.) in o razlogih za uradni oz. overjeni popravek podatka na obrazcu.

DATUM IZPOLNITVE ODJAVE IN PODPIS ODGOVORNE OSEBE ZAVEZANCA

Zavezanec vpiše datum izpolnitve odjave. Obrazec podpiše oseba, odgovorna za vložitev odjave.

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 ter njen podpis.

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