

# Priprava obrazcev M-1, M-2 in M-3 preko portala e-VEM V tem prispevku

Zadnja sprememba 15/07/2021 2:40 pm CEST

Kako urediti nastavitve in tako omogočiti pripravo in oddajo M obrazcev preko portala e-VEM.

Navodila za delo v iCentru:

V programu Kadrovska evidenca je z aktiviranjem naprednih funkcij eRegistratorja mogoča oddaja obrazcev M-1, M-2, M-3 in M12 na portal e-VEM. Za uspešno oddajo obrazcev je poleg naprednih funkcij eRegistratorja potrebno v Saop iCentru imeti urejene tudi ustrezne nastavitve Saop ePoštarja.

Navodilo za ureditev povezave Saop ePoštarja: <http://help.icenter.si/sl/namestitev-storitve-epostar-za-izmenjavo-podatkov-s-portalom-e-vem>

Postopek, ki ga je potrebno izvesti, preden se namestiePoštar:

## Prijava odjemalca

Na spletni strani <https://evem.gov.si/evem/cms/page/hrs> natisnete obrazec za prijavo odjemalca.

REPUBLICA SLOVENIJA Enotna poslovna točka e-VEM portal za podjetja in podjetnike

# eVEM

Portal za podjetja in podjetnike

Domov Razmišljam Začenjam Poslujem Zapiram

eVEM > Kadrovski vmesnik

## Kadrovski vmesnik

### Namen Kadrovskega (HRS) vmesnika

Namen kadrovskega (HRS) spletnega vmesnika je omogočiti sistemu za vodenje evidenc zaposlenih, da v elektronski obliki sam pošlje podatke za zavarovanje oseb na Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZZZS).

Na ta način uporabnikom ni potrebno več ročno izpolnjevati obrazcev prek e-VEM portala ali pisno pošiljati po pošti na ZZZS.

HRS spletni vmesnik je namenjen **poslovnim subjektom, ki uporabljajo informacijske sisteme za vodenje evidenc zaposlenih in želijo posredovati podatke o socialnih zavarovanjih oseb prek sistema e-VEM na ZZZS v elektronski obliki, brez ročnega vpisovanja podatkov skozi postopke na e-VEM portalu ali pošiljanja vlog po pošti.**

### Kako pričnemo z uporabo?

Pred začetkom uporabe novega HRS spletnega vmesnika morate izpolniti obrazec [Prijava odjemalca za kadrovski vmesnik E-VEM](#) ter ga poslati na Ministrstvo za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana. Pri tem velja poudariti, da podjetje prijavlja samo en certifikat s katerim se bo avtenticiralo v sistem HRS in ne certifikatov posameznih uporabnikov HRM odjemalcev.

### Pristojni organi

Ministrstvo za javno upravo  
Tržaška cesta 21  
1000 Ljubljana  
T: 01 478 87 11  
E: evem.mju@gov.si

### Orodja

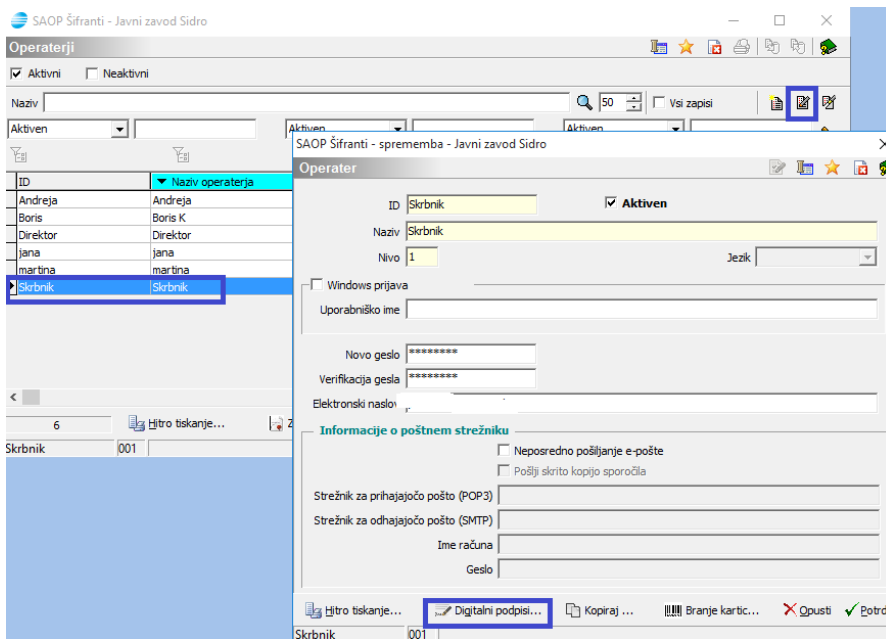
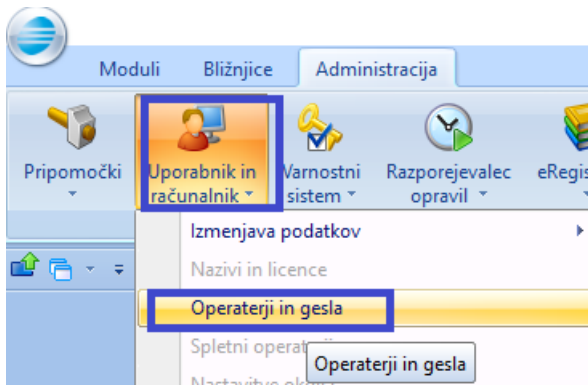
Tehnična dokumentacija  
> Integracija HR sistema  
> Podatkovna shema podatkov (xsd), opis spletnih storitev (XML datotek)  
Drugo:  
> Opis postopka za vmesnika

Obrazec izpolnite in pošljete na naslov, ki je naveden na dnu navodil.

V rubriki KVALIFICIRANO DIGITALNO POTRDILO morate navesti Digitalno potrdilo za splošne nazive (to je potrdilo, ki se ne glasi na določeno osebo ampak npr. na računovodstvo. To potrdilo uporabljate v javnem sektorju za prejem e-računov preko UJP). Podatke o tem digitalnem potrdilu pridobite od vašega internega računalničarja.

V rubriki KADROVSKI SISTEM izpolnite obrazec tako, kot smo označili v spodnjem obrazcu (verzijo vpišite trenutno verzijo iCentra, ki jo imate nameščeno).





- 5 Ko so tehnične zadeve urejene, nadaljujete z nastavitvami v programu Kadrovska evidenca.

## Nastavitve v programu Kadrovska evidenca

V nastavitvah programa Kadrovska evidenca je potrebno vnesti osnovne kontaktne podatke, ki se bodo v XML datoteki posredovali na portal e-VEM. Vpišemo jih na **zavihek Splošno** v razdelek Podatki za e-VEM obrazce. Obvezno vnesemo vse podatke o referentu (ime, priimek, e-naslov in telefon). V polje Vrsta dokumenta za shranjevanje e-VEM sklepa iz šifranta vrst dokumentov izberemo ustrezno vrsto dokumenta. Če pustimo polje prazno, se bodo dokumenti shranjevali na vrsto dokumenta Z – zaposleni. V polje Vrsta dokumenta za shranjevanje e-VEM M-12 sklepa iz šifranta vrst dokumentov izberemo ustrezno vrsto dokumenta. Če pustimo polje prazno, se bodo dokumenti shranjevali na vrsto dokumenta S – stranke.

▼ Konkretnje dopusta iz prejšnjega leta

Zadnji mesec za koriščenje

Izračun delovne dobe glede na ure zaposlitve

---

Splošni podatki za izpise

Naziv kolektivne pogodbe

Podpisnik izpisov

---

Podatki za e-VEM obrazce

Ime referenta

Priimek referenta

e-naslov referenta

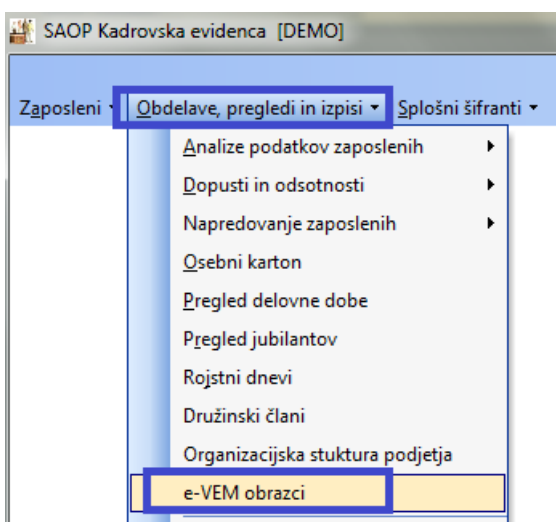
Telefon referenta

Vrsta dokumenta za shranjevanje e-VEM sklepa  [Sklepi, odločbe,...zaposlenih](#)

Vrsta dokumenta za shranjevanje e-VEM M-12 sklepa  [Odločbe in sklepi o delu](#)

## Priprava obrazcev M-1, M-2, M-3

Izberemo Obdelave, pregledi in izpisi ter nato e-VEM obrazci. V primeru, da je možnost izbire e-VEM obrazci neaktivna pomeni, da nimamo omogočenih naprednih funkcij eRegistratorja in s tem onemogočeno uporabo te funkcionalnosti.



Odpre se preglednica za vnos vloge. V zgornjem delu preglednice je filter, kjer lahko s spremembo nastavitve filtra izbiramo med Nezaključenimi, Zaključenimi in Vsemi vlogami. Ob vstopu v preglednico so brez uporabe filtra vidne Nezaključene vloge.

SAOP Šifranti [DEMO] - Javni zavod Sidro

e-VEM obrazci

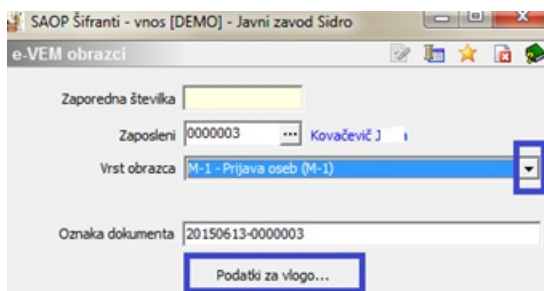
(Zaključene vloge)

Številka dokumenta    Vsi zapisi

▼ Številka doku...	Vrsta obrazca	Šifra zaposlenega	Priimek in ime	Leto	Datum priprave	Zaključer

S klikom na Vnesi zapis dodamo novo vlogo. Zaporedna številka se bo predlagala sama, ko vlogo potrdimo. V polju Zaposleni in šifranta izberemo zaposlenega, za

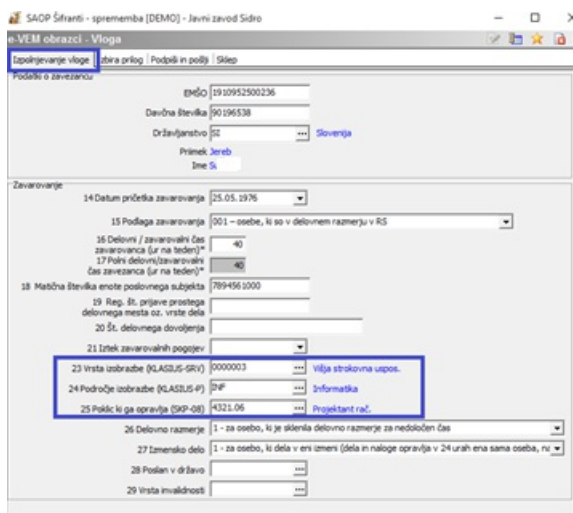
katerega želimo pripraviti vlogo. Oznaka dokumenta se predlaga s sistemom. To je interna oznaka dokumenta.



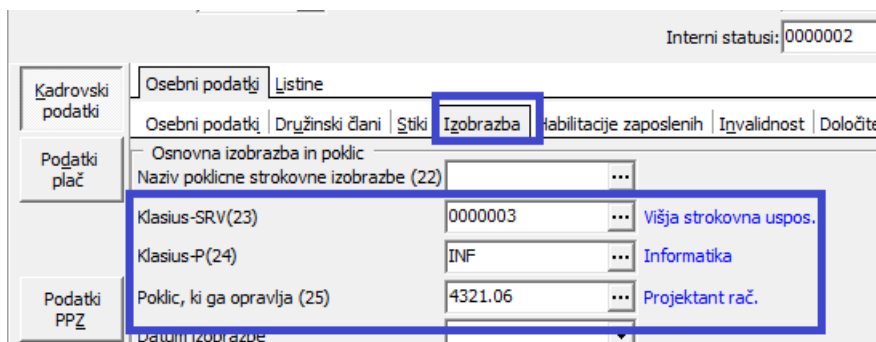
Ob kliku na Podatki za vlogo se odpre vnosno okno s štirimi zavihki

### Zavihek Izpolnjevanje vloge

Nekateri podatki na tem zavihku se prepisujejo iz podatkov zaposlenega, vpisanih v šifrantu zaposlenih (npr. EMŠO, državljanstvo, ime in priimek, podatki o zavarovanju)



Če imamo pri zaposlenem na zavihku Izobrazba vpisane podatke o izobrazbi (Klasius), se ti podatki prepisujejo v polja 23, 24 in 25. V primeru, da teh podatkov nimamo, jih izpolnimo pri izpolnjevanju vloge.



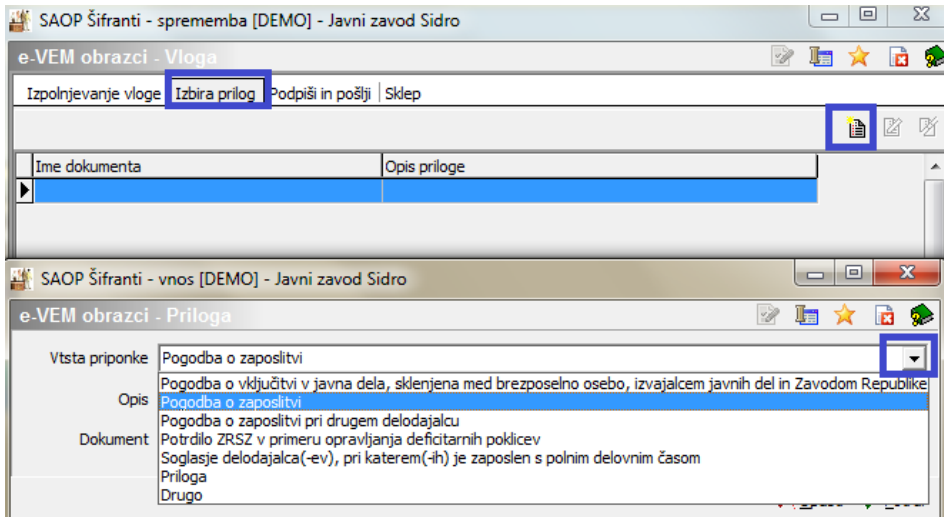
Določene podatke je potrebno na zavihku ročno izbrati iz že pripravljenih šifrantov, ki so usklajeni s portalom e-VEEM – npr. Delovno razmerje, Izmenjsko delo, ... Dokler vsi obvezni podatki na zavihku niso izpolnjeni, vloge ne bomo mogli potrditi.


Klasius šifranti:

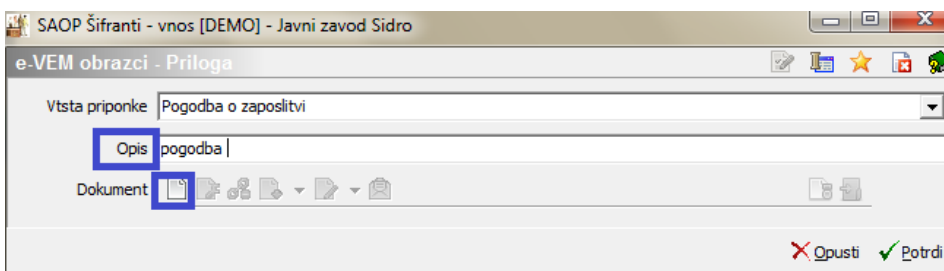
Na spletni strani podpore so objavljeni Šifranti Klasius, ki si jih v program lahko po priloženem navodilu tudi uvozite.


### Zavihek Izbira prilog

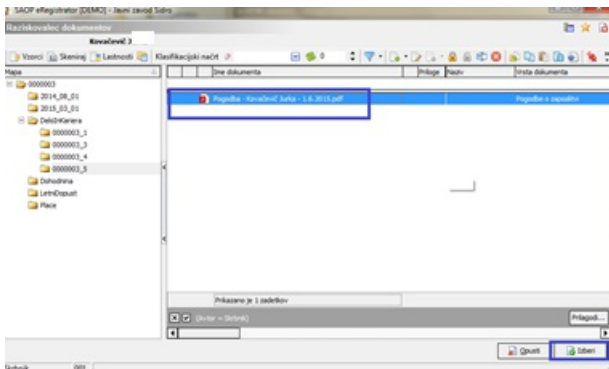
Na zavihku Izbira prilog vlogi dodamo obvezne in neobvezne priloge. Kliknemo na ikono za vnosi zapis. Iz spustnega seznama izberemo tip priloge, ki jo bomo dodali.



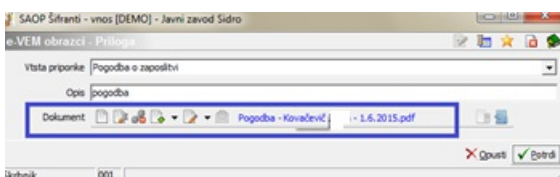
V polje Opis lahko vpišemo poljubno kratko besedilo, ki bo vidno tudi v XML datoteki, poslani na portal e-VEEM. Polje lahko pustimo tudi prazno. Dokument, ki ga prilagamo, dodamo vlogi tako, da kliknemo na ikono za dodajanje dokumenta .



Dokument mora biti pred tem vložen veRegistrator na tega zaposlenega, sicer ga vlogi ne bomo mogli dodati. Ob kliku na ikono  se odpre personalna mapa zaposlenega, iz katere izberemo ustrezen dokument.



Priložen dokument Potrdimo.



Na ta način lahko vloge dodamo več dokumentov. Portal e-VEM ima omejeno velikost priloge, ki jo lahko ob oddaji vloge dodamo in sicer je to lahko največ 700 kb. Dokumenti, ki jih prilagamo, morajo biti obvezno format pdf ali tiff.

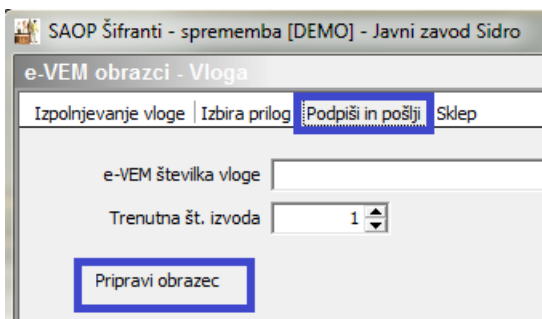
Priporočamo, da ob skeniranju dokumenta tega skenirate črno-belo ter v najmanjši možni ločljivosti.

### Zavihek Podpiši in pošlji

Polje e-VEM številka vloge – pustimo prazno. Ko bomo dobili odgovor, da je vloga oddana, se bo številka vpisala sama.

Trenutna št. izvoda: prva vloga ima vedno številko 1, ki jo, v primeru vsebinske dopolnitve, ročno spremenite.

Ob kliku na Pripravi obrazec se program poveže z digitalnim potrdilom, s katerim bomo vlogo podpisali. Ob uspešnem podpisu javi, da je Obrazec pripravljen.

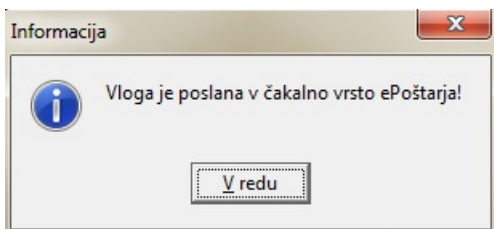


V primeru, da vam ob kliku Pripravi obrazec program javi napako, je potrebno preveriti, da imate na operaterju iCentra, s katerim ste prijavljeni, nameščeno digitalno potrdilo.

Ko je obrazec pripravljen, se odpre možnost Pošlji na e-VEM



Vloga se prenese v čakalno vrsto ePoštarja, kar program tudi opozori.



### Zavihek Sklep

Na tem zavihku je viden sklep vpdf obliki prejet od portala e-VEM, če je vloga odobrena. V primeru, ko moramo vlogo vsebinsko dopolniti, je na tem zavihku viden seznam napak.

### Kako preverimo status vloge

Status vlog spremljamo v stolpcu Status. Možni so različni statusi vlog.

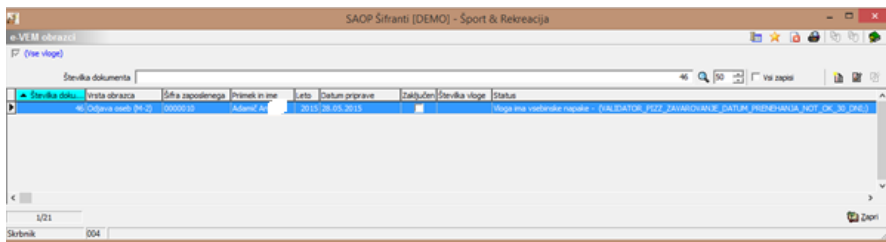
Vrsta obrazca	Šifra zaposlenega	Priimek in ime	Leto	Datum prijave	Zaključen	Številka vloge	Status
Objava oseb (M-2)	0000010	Adami		2015/26-05-2015			Vloga ima vsebinske napake - (VALIDATOR_PIZZ_ZAVAROVANJE_DATUM_PRENEHANJA_NOT_OK_30_DNE)

#### 1 HR sistem ni pooblaščen

Gre za situacijo, ko stranka še ni oddala obrazca za prijavo ali src.si ni pravilno vnesel potrdila.

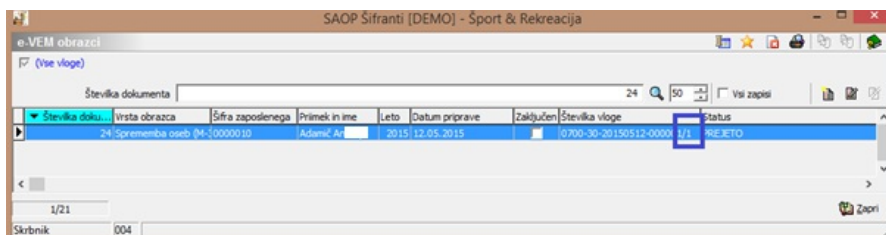
#### 2 Vloga ima vsebinske napake

Primer take napake je, da pošljemo napačen datum prenehanja ali kak drug napačen/nelogičen podatek. V stolpcu Status je potrebno preveriti vsebino napake in jo odpraviti.



### 3 Status PREJETO

Če je vloga prejeta, dobi številko vloge. Zraven številke pokažemo še podatek v obliki /1 kar pomeni, da gre za prvi izvod vloge. V primeru vsebinske dopolnitve se številka spremeni.

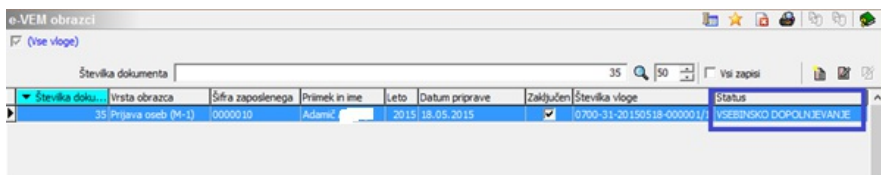


### 4 Status V OBDELAVI

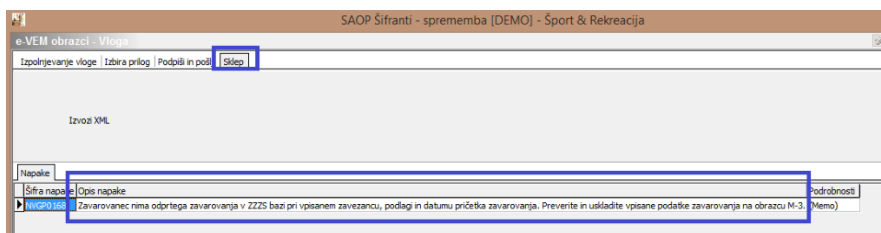
Po statusu PREJETO, se status spremeni V OBDELAVI (samodejno).

### 5 VSEBINSKO DOPOLNJEVANJE

Primer - vloga je v statusu vsebinska dopolnitev – potrebno je poslati nov izvod vloge.

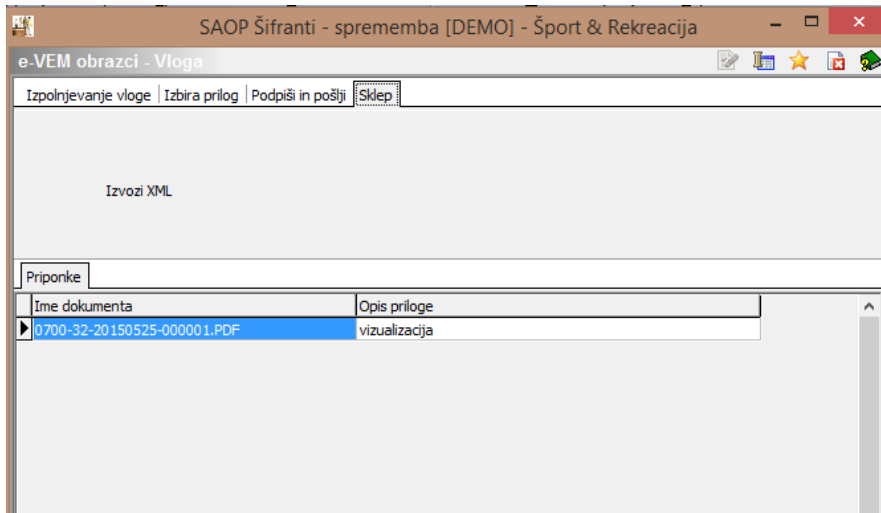
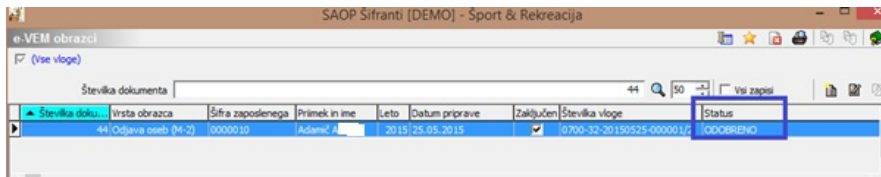


V primeru vsebinske dopolnitve so napake vidne na zavihku Sklep.

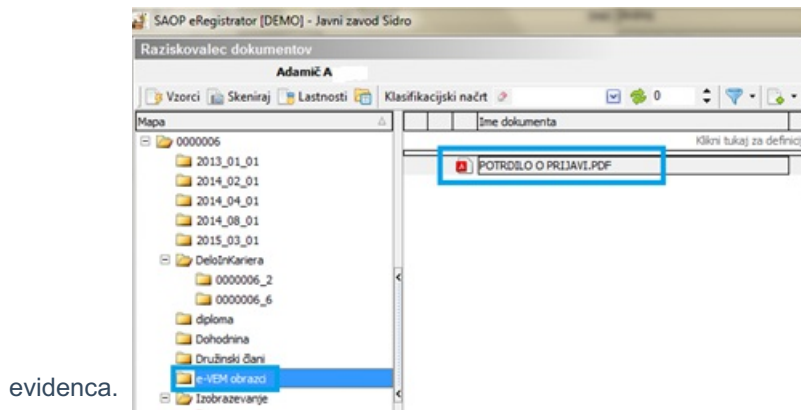


### 6 Status ODOBRENA

Ko je vloga odobrena, lahko na tej vlogi na zavihku Sklep vidimo PDF te vloge in ga tu tudi odpremo.



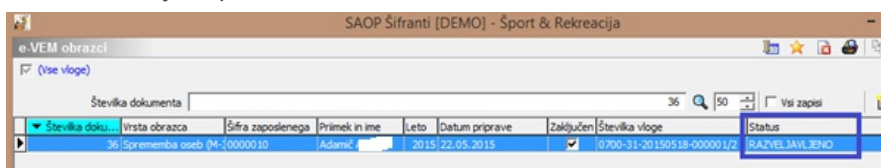
Sklep se shrani v eRegistrator na zaposlenega v mapo eVem obrazci pod vrsto dokumenta, ki smo jo določili v nastavitvah programa Kadrovska



evidenca.

## 7 Status RAZVELJAVLJENO

V primeru, da ima vloga predolgo status VSEBINSKA DOPOLNITEV, se ji status samodejno spremeni v RAZVELJAVLJENO.



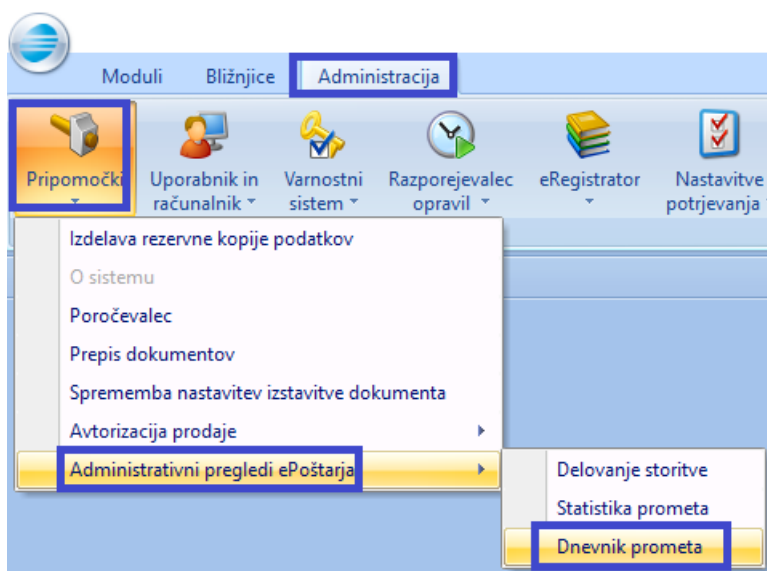
## Stolpec Zaključen

Številka doku...	Vrsta obrazca	Šifra zaposlenega	Ime in priimek	Leto	Datum prijave	Zaključen	Številka vloge
36	Sprememba oseb (M-)	0000010	Adamič A	2015	22.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	0700-31-20150518-0000

V primeru, da je vloga v določenih statusih npr. odobrena, zavrnjena, preklicana, dobi samodejno status zaključena in ni več vidna na zaslonu. Za takšno vlogo se ne bo več preverjal status.

## Kako lahko podrobneje preverimo status vloge

Podrobnejši status vloge lahko preverimo tudi v Administraciji...Pripomočki... izberemo Administrativni pregledi ePoštarja ter nato Dnevnik prometa.



V polju Storitve iz spustnega seznama izberemo Oddaja vlog na ZZS.

SAOP ePoštar - Javni zavod Sidro

**Dnevnik prometa**

Obdobje od 1. 09. 2016 do 7. 09. 2016

Ponudnik storitev

Storitev: Oddaja vlog na ZZS

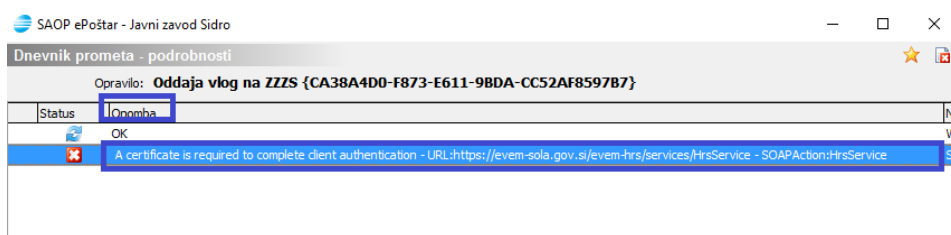
Prezmem povratnic ZZS

Nastanek opravila	ID Opravila	Uporabnik iCentra	Ponudr
7. 09. 2016 07:34:13	{9E2BECB3-BC74-E611-9BDB-CC52AF8597B7}	001 Javni zavod Sidro	ZZS K
6. 09. 2016 08:12:00	{CA38A4D0-F873-E611-9BDA-CC52AF8597B7}	001 Javni zavod Sidro	ZZS K

Poiščemo stolpec Opis trenutnega statusa, se postavimo na vrstico vloge, pri kateri želimo preveriti status, kliknemo na desno miškino tipko in izberemo Podrobnosti.

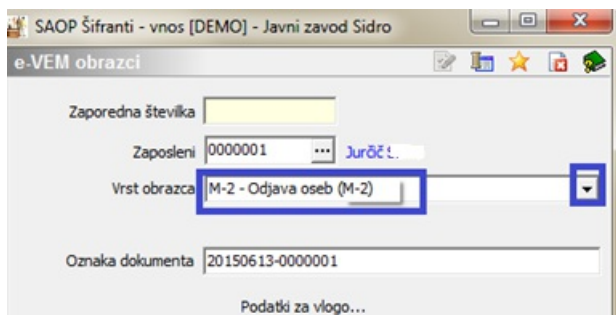


V stolpcu Opomba vidimo celoten opis napake oziroma razlaga morebitne dopolnitve vloge.

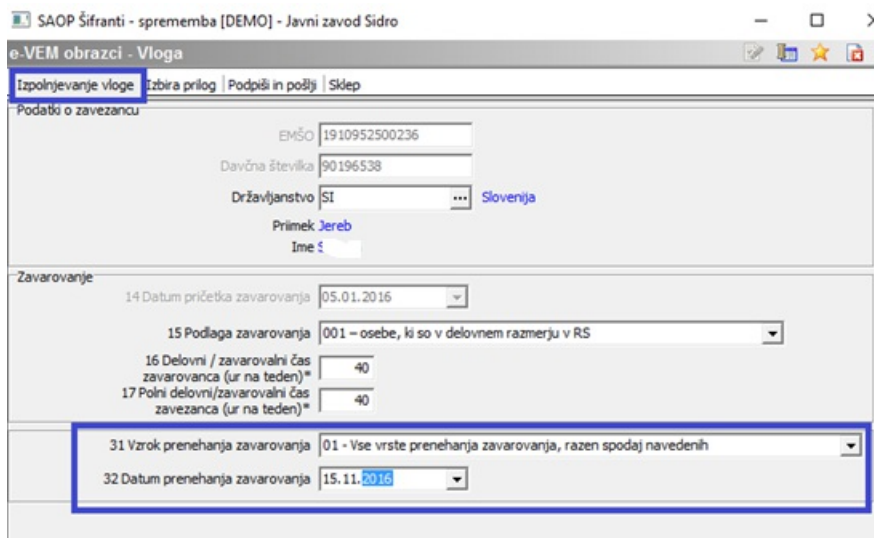


## Obrazec M-2 (Odjava oseb)

Obrazec M-2 (Odjava oseb) pripravimo tako, da ob vnosu nove vloge izberemo M-2 – Odjava oseb (M-2).



Ob kliku na Podatki za vlogo na zavihku Izpolnjevanje vloge izpolnimo samo polji 31 in 32.

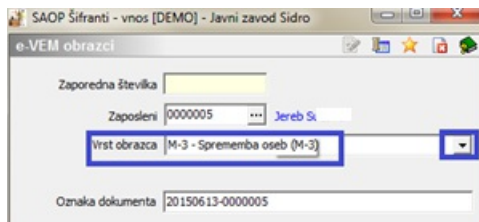


Datum prenehanja zavarovanja ročno izberemo ob vnosu M-2 obrazca.

Ves ostali postopek oddaje obrazca M-2 je enak kot pri obrazcu M-1.

## Obrazec M-3 (Sprememba oseb)

Obrazec M-3 (Sprememba oseb) pripravimo tako, da ob vnosu nove vloge izberemo M-3 – Sprememba oseb (M-3).



Ob kliku na Podatki za vlogo imamo na zavihku Izpolnjevanje vloge omogočen vnos sprememb, ki jih želimo osebi spremeniti. Z M-3 obrazcem ni mogoče urejati datum pričetka zavarovanja.

Spremenimo podatke, ki jih želimo, potrdimo vlogo. Ves ostali postopek oddaje obrazca M-3 je enak kot pri obrazcu M-1.