

Navodilo za delo posameznikov pri vodenju Seznama posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo

Številka:	1100-45/2017-2
Datum:	2. 11. 2020
Verzija:	1.4
Pripravil:	Sandi Škufca, Darja Žnidaršič
Odobrila:	mag. Maja Grčar, vodja Sektorja za registre in evidence

Zgodovina sprememb:

Verzija	Datum spremembe	Vsebina spremembe	Pripravil
1.0	3. 12. 2014	Prva verzija	Strokovna skupina
1.1	30. 12. 2014	Sprememba del, dodane ekranske slike in dodano besedilo glede prehodnega obdobja	Strokovna skupina
1.2	21. 8. 2015	Dodana navodila v zvezi s spremembami po uradni dolžnosti AJ PES (točka 8)	Sandi Škufca
1.3	23. 3. 2017	Dodana navodila v zvezi z: ▪ novim portalom AJ PES (ekranske slike novega portala), ▪ dodatnim opisom postopka v zvezi z DŠ v točki 5.1.1 (povezava CRP-DR) ter ▪ odstranjeno poglavje 7 (prehodno obdobje, določbe so veljale do 30. 6. 2015), poglavje 8 postane poglavje 7	Sandi Škufca
1.4	2. 11. 2020	Dopolnitev navodil zaradi Splošne uredbe EU o varstvu podatkov (GDPR) v točki 6.2 (kontaktni podatki)	Sandi Škufca, Darja Žnidaršič

Vsebina

1. Uvod	2
2. Pravne podlage	2
3. Katera dela se štejejo za osebno dopolnilno delo	2
4. Izpolnjevanje pogojev za opravljanje osebnega dopolnilnega dela	3
5. Seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo	3
6. Postopek prigrasitve/spremembe/opustitve osebnega dopolnilnega dela	4
6.1 Vstop v aplikacijo SODD	4
6.2 Priglasitev osebnega dopolnilnega dela	4
6.3 Sprememba osebnega dopolnilnega dela	6
6.4 Opustitev vseh vrst ODD oziroma opustitev iz SODD	6
7. Postopek izbrisa posameznika po uradni dolžnosti AJ PES iz SODD	7

1. Uvod

To navodilo ureja postopke dela posameznika pri vodenju seznama posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo (v nadaljevanju: SODD).

2. Pravne podlage

Osebno dopolnilno delo se lahko opravlja v skladu s pogoji, ki jih določa Zakon o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno (ZPDZC-1: v nadaljevanju: zakon)¹ ter v skladu s pogoji, ki jih določa Pravilnik o osebnem dopolnilnem delu² (v nadaljevanju: pravilnik).

Nov sistem osebnega dopolnilnega dela se uporablja od 1. januarja 2015 dalje.

Ne glede na navedeno pa lahko osebe, ki imajo na dan 31. 12. 2014 priglašeno osebno dopolnilno delo (v nadaljevanju: ODD) po določbah prejšnjega Zakona o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno³ in Pravilnika o delih, ki se štejejo za osebno dopolnilno delo, ter o postopku priglasitve teh del⁴, opravljajo ODD pod pogoji in na način, veljaven na dan 31. 12. 2014, vendar se morajo ponovno priglasiti za opravljanje ODD na podlagi in pod pogoji novega zakona in pravilnika v šestih mesecih od začetka uporabe novega pravilnika, torej najkasneje do 30. 6.2015.

3. Katera dela se štejejo za osebno dopolnilno delo

Zakon in pravilnik delita dela, ki se štejejo za ODD, na dve osnovni skupini (odvisno od vrste dela in od tega, kdo ima obveznost nakupa vrednotnice). Pravilnik natančno določa vrste del, ki se znotraj posamezne skupine lahko opravljajo kot ODD.

A: Prva skupina, kjer je obveznost nakupa vrednotnic na naročniku storitve in kjer se dela ne smejo opravljati za pravno osebo, tuj pravni subjekt ali samozaposleno osebo, so tista dela, kadar posameznik sam opravlja dela pomoči v gospodinjstvu, njim podobna dela ali opravlja druga manjša dela, pod pogojem, da posebni predpisi ne določajo drugače. Ta dela so naštet v prilogi 1 Pravilnika pod točko A in sicer:

1. občasna pomoč v gospodinjstvu, pomoč pri čiščenju stanovanja ali stanovanjske stavbe, vzdrževanje pripadajočih zunanjih površin;
2. občasna pomoč pri kmetijskih delih;
3. občasno varstvo otrok, pomoč starejšim, bolnim ali invalidom na domu, spremstvo oseb, ki potrebujejo nego;
4. občasne inštrukcije kot pomoč pri izpolnjevanju šolskih ali študijskih obveznosti;
5. občasno prevajanje ali lektoriranje;
6. občasno izvajanje umetniških oziroma drugih kulturnih vsebin ob zasebnih dogodkih;
7. občasna pomoč pri oskrbi hišnih živali na domu lastnika živali.

¹ Uradni list RS, št. 32/2014 in 47/15 - ZZSDT

² Uradni list RS, št. 94/2014

³ Uradni list RS, št. 12/07 – uradno prečiščeno besedilo, 29/10, 57/12 in 21/13 - ZUTD-A

⁴ Uradni list RS, št. 30/02

B: Druga skupina, kjer je obveznost nakupa vrednotnic na izvajalcu storitve in kjer se dela lahko opravljajo tudi za pravno osebo, tuj pravni subjekt ali samozaposleno osebo, pa je, kadar posameznik sam izdeluje izdelke domače in umetnostne obrti v skladu z zakonom, ki ureja obrtno dejavnost, druge izdelke, ki se izdelujejo na domu pretežno ročno ali po pretežno tradicionalnih postopkih in jih prodaja ali kadar gre za nabiranje in prodajo gozdnih sadežev in zelišč. Ta dela so naštetá v prilogi 1 Pravilnika pod točko B in sicer:

1. izdelovanje in prodaja izdelkov domače in umetnostne obrti v skladu z zakonom, ki ureja obrtno dejavnost, ki niso namenjeni zaužitju;
2. izdelovanje, popravilo in prodaja izdelkov, ki niso namenjeni zaužitju in ki jih je možno izdelovati na domu pretežno ročno ali po pretežno tradicionalnih postopkih;
3. nabiranje in prodaja gozdnih sadežev in zelišč v njihovi osnovni obliki;
4. mletje žita, žganje apna ali oglja na tradicionalen način in prodaja.

4. Izpolnjevanje pogojev za opravljanje osebnega dopolnilnega dela

Posameznik lahko opravlja osebno dopolnilno delo, dokler so izpolnjeni naslednji pogoji:

- osebno dopolnilno delo je določeno v pravilniku,
- posameznik mora biti vpisan v seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo,
- posameznik sam opravlja dela, iz točke A priloge 1 pravilnika, za fizično osebo in ne za pravno osebo, tuj pravni subjekt ali samozaposleno osebo,
- posameznik, ki opravlja dela iz točke A priloge 1 pravilnika, lahko opravlja dela za osebo, ki ima vrednotnico, ki se glasi na njegovo ime,
- posameznik, ki opravlja dela iz točke B priloge 1 pravilnika, lahko opravlja dela, če ima med opravljanjem dela vrednotnico, ki se glasi na njegovo ime,
- prihodek iz naslova osebnega dopolnilnega dela v posameznem polletju koledarskega leta v seštevku ne sme presegati treh povprečnih mesečnih neto plač v RS v preteklem koledarskem letu.

5. Seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo

AJPES vodi seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo (v nadaljevanju SODD) na naslednji povezavi: <http://www.ajpes.si/sodd/>. Podatke za vzpostavitev in vodenje SODD zagotavljajo posamezniki sami, referenti UE in referenti AJPES.

Javno objavljen seznam vsebuje podatek o:

- zaporedni številki posameznika,
- osebnem imenu,
- kontaktnem podatku (telefonska številka ali elektronski naslov),
- regiji, kjer posameznik pretežno opravlja ODD (opcijsko),
- vrsti ODD (šifra in naziv).

Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka AJPES v seznamu vodi in obdeluje tudi:

- datum prve prireditve ODD in
- datum prireditve in opustitve posamezne vrste ODD.

Podatke o posamezniku, ki se vodijo v seznamu, AJPES hrani pet let po prenehanju opravljanja vseh del, ki jih je opravljal kot ODD.

6. Postopek priglasitve/spreembe/opustitve osebnega dopolnilnega dela

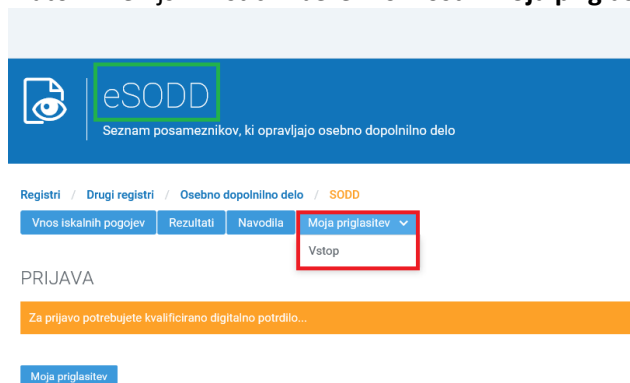
6.1 Vstop v aplikacijo SODD

Posameznik mora opravljanje ODD pred začetkom opravljanja priglasiti pri AJPes. Priglasitev se opravi prek spletnega portala AJPes ali osebno na upravni enoti, ki za posameznika priglasitev opravi prek spletnega portala AJPes.

Za dostop do eSODD mora biti posameznik registriran na portalu AJPes, na računalniku pa mora imeti nameščeno kvalificirano digitalno potrdilo (KDP).



Po prijavi na spletni portal AJPes posameznik iz lestvice hitrih dostopov, ki se nahaja na vrhu zaslona, izbere spletno aplikacijo eSODD in nato v menijski vrstici izbere možnost »Moja priglasitev«, »Vstop«.



Po izbiri KDP se posamezniku prikažejo lastni podatki iz Centralnega registra prebivalstva (v nadaljevanju: CRP) in samodejno izpolnijo nekatera polja, ki jih ne more spreminjati, in sicer:

- zaporedna številka posameznika,
- ime in priimek,
- naslov prebivališča,
- davčna številka in
- datum prve priglasitve.

6.2 Priglasitev osebnega dopolnilnega dela

Po izbiri KDP se posamezniku prikažejo lastni podatki iz Centralnega registra prebivalstva (v nadaljevanju: CRP) in samodejno izpolnijo nekatera polja, ki jih ne more spreminjati, in sicer:

- zaporedna številka posameznika,
- ime in priimek,
- naslov prebivališča,
- davčna številka⁵ in
- datum prve priglasitve.

⁵ Davčno številko dodeli FURS. Predpogoj za vpis posameznika v SODD je, da je davčna številka vpisana oz. ažurirana tudi v CRP.

Kontaktne podatke, regijo in vrste ODD pa posameznik vnese ročno oziroma jih določi iz spustnega seznama oziroma šifranta. Postopek vnosa podatkov je naslednji:

Osnovni podatki

Zaporedna številka

Ime in priimek

Naslov prebivališča

Davčna številka

Datum prve priglasitve

Kontaktne podatki

Vrsta	Podatek	Javno objavi	
Elektronski naslov		☐	odstrani

+ Dodaj nov kontaktni podatek

Regije

Ni omejitve na regije

+ Dodaj novo regijo

Priglasitev vrst ODD

Vrsta ODD	Datum priglasitve	Datum opustitve	

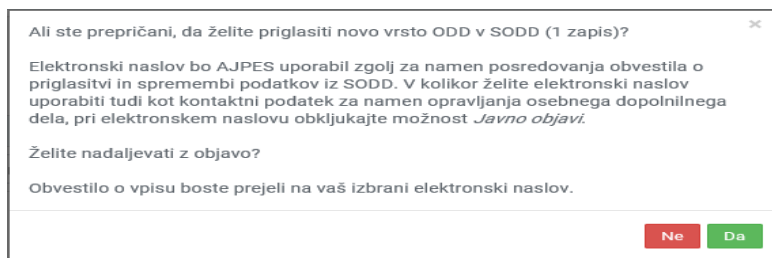
+ Dodaj vrsto ODD

Oddaj in objavi

Zaprči izbrano osebo

- Zaporedna številka:** Ob pripravi ODD AJPEŠ posamezniku dodeli zaporedno številko, ki se v času, ko je posameznik vpisan v seznam, in še pet let po prenehanju opravljanja vseh del, ki jih je opravljal kot ODD, oziroma pet let po izbrisu iz seznama po uradni dolžnosti, ne spreminja. V primeru, da posameznik po preteku petih let od prenehanja opravljanja vseh del, ki jih je opravljal kot ODD ali po preteku petih let po izbrisu iz seznama po uradni dolžnosti, ponovno pripravi ODD v seznam, mu AJPEŠ dodeli novo zaporedno številko.
- Ime in priimek, naslov, DŠ:** Podatke o osebnem imenu in naslovu posameznika, ki opravlja ODD, AJPEŠ na podlagi davčne številke, pridobi iz CRP. Če se v CRP spremenijo podatki o posamezniku, se te spremembe avtomatično kasneje prevzamejo v seznam. Enako velja tudi za državljane EU in tretjih držav. Slednji se morajo že pred pripravo v seznam vpisati v CRP.
- Datum prve priglasitve:** Datum prve priglasitve je enak datumu, ko se priprava odda in ni vezan na datum priglasitve vrste ODD.
- Kontaktne podatki:** Ob pripravi ODD lahko posameznik navede več kontaktnih podatkov (možnost izbire sta elektronski naslov in telefon), med katerimi mora biti najmanj eden namenjen javni objavi. Ob pripravi ODD AJPEŠ izda obvestilo, ki ga posamezniku pošlje na elektronski naslov, ki ga je za ta namen navedel ob pripravi prek spletnega portala AJPEŠ.
- Regije:** Za namen javne objave lahko posameznik ob pripravi ODD izbere tudi regijo/-e, v kateri/-h bo pretežno opravljal pripravo/-e vrsto/-e ODD. Ta podatek ni obvezen.
- Priprava vrst ODD:** Posameznik ob pripravi ODD pri posamezni vrsti dela določi datum začetka opravljanja vrste ODD, ki je lahko poznejši od datuma priglasitve vrste ODD, vendar ne za več kot sedem dni, in datum konca opravljanja vrste ODD, ki je lahko poznejši od datuma začetka opravljanja, vendar ne za več kot šest mesecev.

Če je e-prijava popolna, posameznik izbere gumb »Oddaj in objavi«. Na zaslonu se prikaže obvestilo z naslednjo vsebino:



Ali ste prepričani, da želite prigrasiti novo vrsto ODD v SODD (1 zapis)?

Elektronski naslov bo AJPES uporabil zgolj za namen posredovanja obvestila o prigrasitvi in spremembi podatkov iz SODD. V kolikor želite elektronski naslov uporabiti tudi kot kontaktni podatek za namen opravljanja osebnega dopolnilnega dela, pri elektronskem naslovu obkljukajte možnost *Javno objavi*.

Želite nadaljevati z objavo?

Obvestilo o vpisu boste prejeli na vaš izbrani elektronski naslov.

Ne Da

Z izbiro gumba »DA« je posameznik vpisan v SODD. Po uspešni oddaji bo posamezniku na elektronski naslov, ki ga je za ta namen navedel ob prigrasitvi prek spletnega portala AJPES, poslano obvestilo. Ravno tako ima možnost, da s klikom na gumb »Natisni obvestilo« generira dokument. Javnost podatkov vpisanih v seznam, AJPES zagotovi z dnem, ki ga je posameznik izbral kot datum začetka opravljanja ODD.

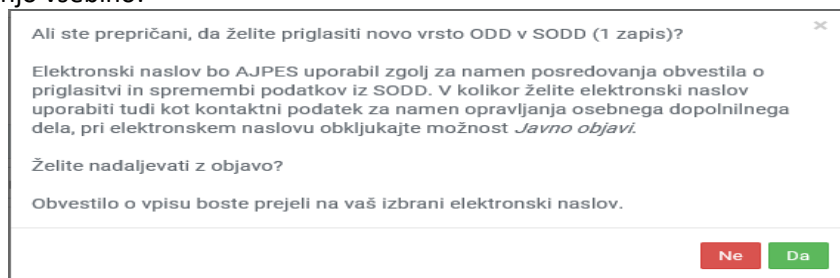
6.3 Sprememba osebnega dopolnilnega dela

Posameznik lahko spreminja kontaktne podatke, regijo in vrste ODD. V primeru sprememb posameznik po vstopu v aplikacijo SODD spremeni oziroma dopolni želene podatke na isti način kot pri prigrasitvi (glej 6.2).

Spreminja lahko naslednje podatke:

- dela, ki jih bo opravljal kot ODD,
- datum prigrasitve in morebitne opustitve posamezne vrste ODD,
- kontaktni podatek (telefonska številka ali elektronski naslov),
- regijo/e, kjer bo pretežno opravljal ODD.

Če je e-prijava za spremembo popolna, posameznik izbere gumb »Oddaj in objavi«. Na zaslonu se prikaže obvestilo z naslednjo vsebino:



Ali ste prepričani, da želite prigrasiti novo vrsto ODD v SODD (1 zapis)?

Elektronski naslov bo AJPES uporabil zgolj za namen posredovanja obvestila o prigrasitvi in spremembi podatkov iz SODD. V kolikor želite elektronski naslov uporabiti tudi kot kontaktni podatek za namen opravljanja osebnega dopolnilnega dela, pri elektronskem naslovu obkljukajte možnost *Javno objavi*.

Želite nadaljevati z objavo?

Obvestilo o vpisu boste prejeli na vaš izbrani elektronski naslov.

Ne Da

Nato izbere gumb »Oddaj in objavi«. Na zaslonu se prikaže obvestilo in z izbiro gumba »DA« se pri posamezniku spremenijo podatki. Po uspešni oddaji posameznik prejme obvestilo na vpisani elektronski naslov, prav tako si lahko s klikom na gumb »Natisni obvestilo« generira dokument, ki si ga lahko natisne in prevzame.

6.4 Opustitev vseh vrst ODD oziroma opustitev iz SODD

Posameznik opustitev opravi tako, da opusti vse aktivne ODD.

Izbris »zadnje« aktivne vrste dela (določitev datuma opustitve datuma vrste ODD) je enak datumu opustitve posameznika iz SODD, ki ga posameznik določi, v kolikor bo opustil vse vrste ODD na isti dan. Po opustitvi vseh vrst ODD, posameznik ni več vpisan v SODD.

Posameznik po vstopu v aplikacijo SODD (glej točko 6.1) označi datum/-e opustitve posamezne/-ih vrst/-e osebnega dopolnilnega dela. Posameznik označi točen datum konca opravljanja posamezne vrste ODD, ki je poznejši od datuma začetka opravljanja, vendar ne za več kot šest mesecev.

Nato izbere gumb »Oddaj in objavi«.

Ali ste prepričani, da nameravate opustiti vse vrste ODD, kar pomeni, da na seznamu oseb za dopolnilno delo ne boste več aktivni?

Obvestilo o vpisu boste prejeli na vaš izbrani elektronski naslov.

Ne

Da

Na zaslonu se prikaže obvestilo in z izbiro gumba »DA« se pri posamezniku opustijo vrste ODD. Po uspešni oddaji posameznik prejme obvestilo na elektronski naslov, prav tako si lahko s klikom na gumb »Natisni obvestilo« generira dokument, ki si ga lahko natisne in prevzame.

7. Postopek izbrisa posameznika po uradni dolžnosti AJPES iz SODD

AJPES izbrši posameznika iz SODD po uradni dolžnosti na podlagi sedmega odstavka 13. člena ZPDZC-1, in sicer:

- če prejme obvestilo Finančne uprave RS (v nadaljnjem besedilu: FURS), da posameznik iz seznama ne izpolnjuje več pogoja omejitve polletnega prihodka za opravljanje ODD iz prvega odstavka 14. člena ZPDZC-1,
- če prejme obvestilo FURS, da posameznik iz seznama tudi v naknadno postavljenem roku ne sporoči podatkov o doseženem prihodku iz naslova ODD,
- če prejme obvestilo FURS, da posameznik iz seznama v predpreteklem koledarskem letu ni prijavil prihodkov na podlagi opravljenega ODD,
- v primeru smrti posameznika, ki je voden v seznamu, o čemer AJPES pridobi podatek iz centralnega registra prebivalstva (v nadaljnjem besedilu: CRP)⁶. V tem primeru, se bo sprememba v SODD izvedla avtomatsko.

Ko referent AJPES prejme obvestilo FURS, izdela sklep o izbrisu, ki ga posamezniku osebno vroči. Po vročitvi sklepa o izbrisu in označitvi »*datuma vročitve*« v aplikaciji SODD, se po devetem odstavku 13. člena ZPDZC-1, podatki o posamezniku takoj samodejno umaknejo iz javne objave in **nadaljevanje postopka posamezniku ni omogočeno**. Po osmih dneh od dneva vročitve sklepa o izbrisu, referent v aplikaciji SODD vpiše »*datum pravnomočnosti*«, kar pomeni, da je **nadaljevanje postopka posamezniku omogočeno** in sicer na način, da lahko posameznik prihlasi nova dela ODD, kontaktne podatke, itd. ter podatke shrani.

⁶ Ko SODD sistemsko pridobi podatek iz CRP o smrti posameznika, se posamezniku v SODD samodejno dodeli status »nejavni« in se le-ta umakne iz javne objave.