

## Priprava M obrazcev preko sistema e-VEM

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 namesti ePoštar:

### 1. 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 Razmišljaj 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 orga**

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

**Orodja**

Tehnična dokumenta  
> Integracija HR sis  
> Podatkovna shem podatkov (xsd), o 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).

**PRIJAVA ODJEMALCA ZA KADROVSKI VMESNIK E-DEM**

**KVALIFICIRANO DIGITALNO POTRDILO**

1. Serijska številka:

2. Serijska številka izdajatelja:

3. Izdajatelj potrdila:  sigen-ca  sigov-ca  Halcom FO  Halcom CA PO 2  
 AC NLB  POSTARCA  Halcom CA PO 3

**POSLOVNI SUBJEKT**

4. Naziv: .....

Ulica in hišna številka: .....

Naselje: ..... Občina: .....

Poštna številka in kraj: .....

5. Matična številka:

6. Davčna številka:

7. Oblika:  samostojni podjetnik  gospodarska družba

**TEHNIČNI KONTAKT**

Ime in priimek: .....

Telefon: .....

Elektronska pošta: .....

**ODGOVORNA OSEBA**  ISTA KOT TEHNIČNI KONTAKT

Ime in priimek: .....

Telefon: .....

Elektronska pošta: .....

**KADROVSKI SISTEM**

Naziv: KADROVSKA EVIDENCA ..... Različica: 6.29.025 .....

Proizvajalec: SAOP d.o.o. ....

Datum: ..... Žig in podpis zastopnika: .....

**Navodila za prijavo odjemalca za Kadrovski vmesnik e-DEM**

**Namen**  
Pred samim pričetkom uporabe Kadrovskega vmesnika e-DEM je potrebno avtorizirati posamezen HRM sistem za dostop in oddajo vlog. Pri tem se informacije pridobljene iz prijavljene digitalnega potrdila v sistemu uparijo s podano matično številko ter dodelijo pravice za oddajo dokumentov.

V polju prijavnice, ki je na drugi strani tega dokumenta, vnesite vse ustrezne podatke o poslovnem subjektu, ki namerava uporabiti kadrovski vmesnik e-DEM za lastne potrebe ali kot pooblaščenec za potrebe drugih poslovnih subjektov.

**Digitalno potrdilo**  
Za uporabo so primerna vsa kvalificirana digitalna potrdila slovenskih CA agencij. V prijavnici v polju 3 označite izdajatelja vašega digitalnega potrdila.

Kako pridobim podatke iz digitalnega potrdila?  
Digitalno potrdilo v večini primerov uvozite neposredno v brskalnik, lahko pa da ste ga pridobili v datoteki s končnico CER, PFX ali P12. V prvem primeru lahko tako datoteko odprete neposredno z dvojnimi klikom nanjo, nakar se prikažejo informacije o samem potrdilu. V primeru datotek s končnico PFX ali P12, morate tako potrdilo najprej uvoziti v brskalnik, kjer si lahko kasneje ogledate podrobnosti o samem potrdilu.  
Za več informacij si oglejte primere in navodila na strani [http://www.sigov-ca.si/ravnanje\\_spletno.php](http://www.sigov-ca.si/ravnanje_spletno.php)

**Serijska številka**  
Serijska številka je v potrdilu zapisana v heksadecimalni obliki (npr. 3b:9a:fe:c4) in se v certifikatih vodi v polju »Serijska številka / Serial numbers«. Iz potrdila pridobite serijsko številko in jo v prijavnico v originalni obliki vpišite v polje 1.

**Serijska številka izdajatelja**  
Serijska številka izdajatelja je v potrdilu zapisana v polju »Naziv / Subject«. Na prijavi jo prepisite v polje 2. V kolikor vaše digitalno potrdilo nima te številke, pustite polje prazno (npr. pri digitalnih potrdilih izdajatelja Halcom).

**Poslovni subjekt**  
V polje 4 vpišite naziv in naslov poslovnega subjekta (firme). V polje 5 in polje 6 vpišite matično številko ter davčno številko poslovnega subjekta, ki bo uporabljal kadrovski vmesnik na e-DEM. V polju 7 označite ali gre za samostojnega podjetnika ali pa je to gospodarska družba oz. kakšna druga pravno-organizacijska oblika subjekta.

**Tehnični kontakt**  
Vpišite kontaktne podatke tehnično usposobljene osebe, na katero se lahko obremno v primeru tehničnih težav oz. kot prejemnika obvestil o delovanju Kadrovskega vmesnika e-DEM.

**Odgovorna oseba**  
V primeru, da je odgovorna oseba ista kot tehnični kontakt, to označite v ustreznem polju, sicer vpišite kontaktne podatke. Če vlogo oddaja zastopnik poslovnega subjekta, vpišite njegove podatke.

**Kadrovski sistem**  
V kolikor za povezavo s Kadrovskim vmesnikom e-DEM uporabljate že obstoječ produkt, nam posredujte podatke o njegovem nazivu in različici in na tak način omogočite hitrejši prehod na produkcijsko okolje, skladno s pravili o uporabi Kadrovskega vmesnika e-DEM.  
Če produkt razvijate sami, nam to sporočite, da vas zavedemo v evidenco odtoječih produktov za povezavo s Kadrovskim vmesnikom e-DEM.

**Izpolnjeno prijavnico (samo prvo stran) oddajte po pošti skladno s navodili (Kako prištevamo s uporabo?) na strani <http://www.gov.si/evem/evem/prijava/hr/> na naslov: Ministrstvo za javno upravo, DEUP, Tržaška 21, 1000 Ljubljana.**

## 2. Prejem enoličnega identifikatorja

Po tem, ko ste na Ministrstvo za javno upravo oddali obrazec, na elektronski naslov, ki ste ga navedli v prijavi, dobite sporočilo, s katerim vam je dodeljen enolični identifikator, ki ga bo potrebno vnesti v iCenter. Bodite pozorni, da je v Zadevi (Subject) maila in v besedilu naveden isti identifikator. Če ni, pošljite mail nazaj osebi, ki vam ga je poslala, da identifikator uskladi.

CC: [mailto:saop@e-vem.si](#)  
 Subject: Re: Prijava odjemalca za kadrovske vmesnik e-VEM - ID=0123

Pozdravljeni,

Obveščamo vas, da smo vaš certifikat tipa **sigent-ca** s serijsko številko **9943 / 24530** vnesli v sistem "e-VEM - kadrovske vmesnik" na produkcijakem okolju.

Dodeljen vam je bil enolični identifikator "**0923**", katerega uporabite pri označevanju svojih vlog skladno z navodili.

Navodila za uporabo, tehnična dokumentacija in obvestila v zvezi s Kadrovskim sistemom se nahajajo na spletni strani <http://evem.gov.si/info/kadrovske-vmesnik/>

Pooblaščen ste za delo s subjektom z matično številko **5535** vloge pa lahko oddajate na naslovu <https://evem.gov.si/evem-hrs/services/HrsService>

V primeru izrednih težav ali nedelo vanja sistema se lahko obrnete na pomoč: na naslovu [evem.hrs@src.si](mailto:evem.hrs@src.si)

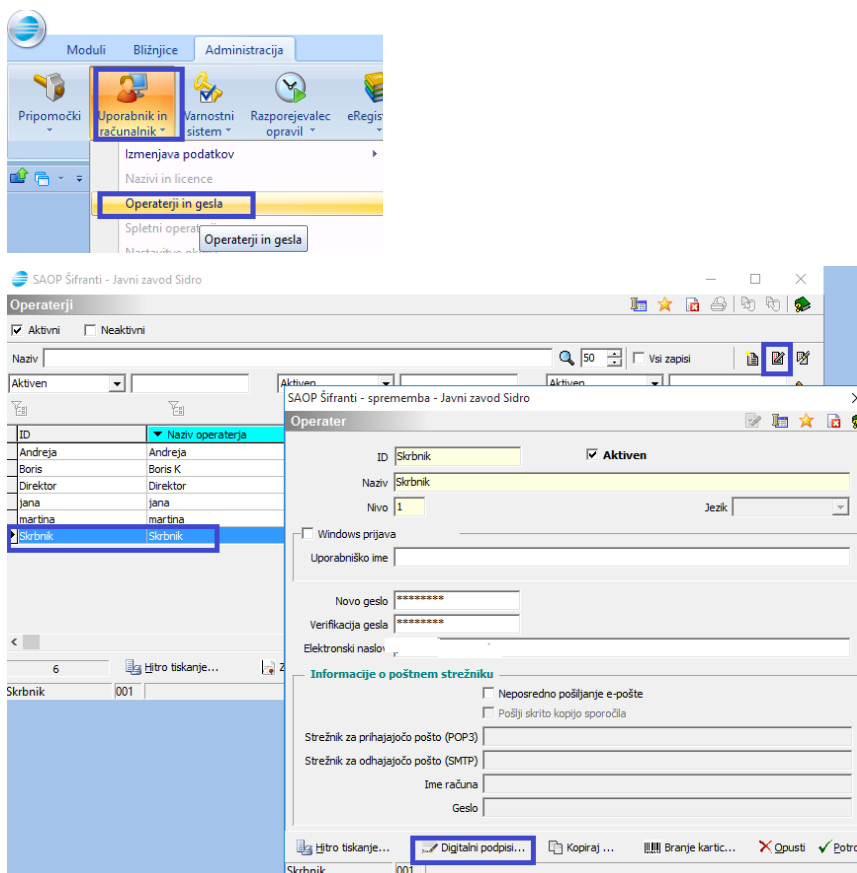
**Tehnični kontakt na strani uporabnika:**

**Kadrovske sistema:** kadrovska evidenca - SAOP d.o.o.

Vsa sporočila, ki jih portal eVem samo-dejno pošilja ob oddaji in ob rešitvi vlog, se bodo pošiljala na elektronski naslov

Lep pozdrav,  
 ekipa eVem SRC

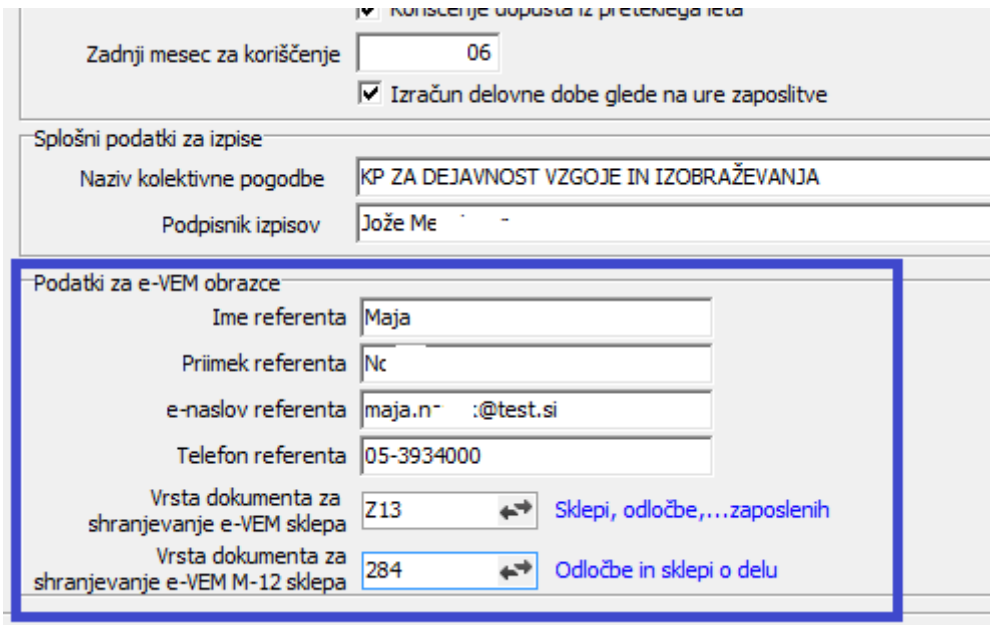
3. Po prejemu enoličnega identifikatorja lahko po navodilu za namestitev ePoštarja uredite še to ali nam pošljete zahtevek za pomoč, da vam to uredi naša tehnična podpora.
  4. Uvoz digitalnega potrdila na operaterja, ki bo oddajal vloge na portal eVem
- V primeru, ko na operaterju iCentra še nimate digitalnega potrdila, je potrebno to uvoziti. Tu je potrebno uvoziti **osebno digitalno potrdilo osebe**, ki bo oddajala vloge na portal.



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

## Nastavitve v programu Kadrovska evidenca

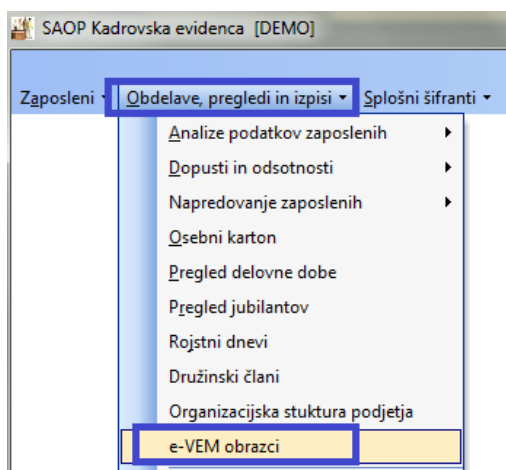
V nastavitvah programa Kadrovska evidenca je potrebno vnesti osnovne kontaktne podatke, ki se bodo v XML datoteki posredovali na portal e-VEM. Vpišemo jih na **zavihek Splošno** v razdelek Podatki za e-VEM obrazce. Obvezno vnesemo vse podatke o referentu (ime, priimek, e-naslov in telefon). V polje Vrsta 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.



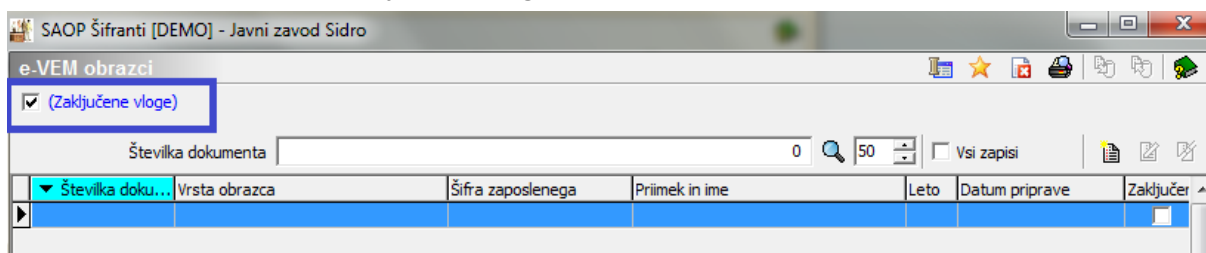
Zadnji mesec za koriščenje	06	<input checked="" type="checkbox"/> Izračun delovne dobe glede na ure zaposlitve
Splošni podatki za izpise		
Naziv kolektivne pogodbe	KP ZA DEJAVNOST VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA	
Podpisnik izpisov	Jože Me	
Podatki za e-VEM obrazce		
Ime referenta	Maja	
Priimek referenta	Nc	
e-naslov referenta	maja.n@test.si	
Telefon referenta	05-3934000	
Vrsta dokumenta za shranjevanje e-VEM sklepa	Z13	Sklepi, odločbe, ... zaposlenih
Vrsta dokumenta za shranjevanje e-VEM M-12 sklepa	284	Odločbe in sklepi o delu

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

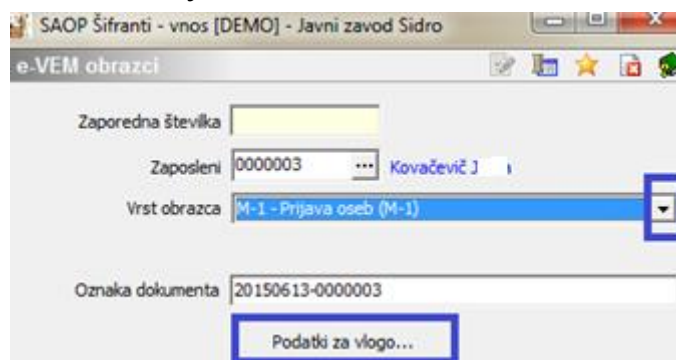
Izberemo Obdelave, pregledi in izpisi ter nato e-VEM obrazci. V primeru, da je možnost izbire e-VEM obrazci neaktivna pomeni, da nimamo omogočenih naprednih funkcij eRegistratorja in s tem onemogočeno uporabo te funkcionalnosti.



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.



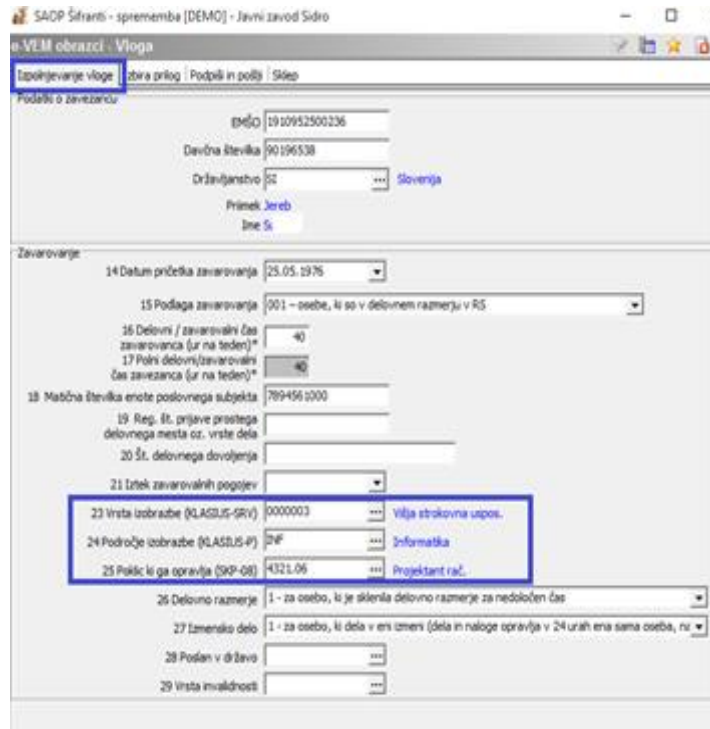
S klikom na Vnesi zapis dodamo novo vlogo. Zaporedna številka se bo predlagala sama, ko vlogo potrdimo. V polju Zaposleni in šifranta izberemo zaposlenega, za katerega želimo pripraviti vlogo. Oznaka dokumenta se predlaga s sistemom. To je interna oznaka dokumenta.



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

### Zavihek Izpolnjevanje vloge

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



SAOP Šifranti - sprememba [DEMO] - Javni zavod Sidro

VEM obrazci - Vloga

Izpolnjevanje vloge zbirna prijava Podpisi in potrdila Sklepi

Podatki o zavezanecu

EMŠO 1910952500236

Davčna številka 90196538

Državljanstvo SI Slovenija

Ime Jereb

Ime Si

Zavarovanje

14 Datum pričetka zavarovanja 25.05.1976

15 Podlaga zavarovanja 001 - osebe, ki so v delovnem razmerju v RS

16 Delovni / zavarovalni čas zavarovanca (ur na teden)\* 40

17 Polni delovni/zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)\* 40

18 Matična številka enote poslovnega subjekta 7894561000

19 Reg. št. prijave prostega delovnega mesta oz. vrste dela

20 Št. delovnega dovoljenja

21 Iztek zavarovalnih pogojev

23 Vrsta izobrazbe (KLASIJIS-SRV) 0000003 Višja strokovna uspos.

24 Področje izobrazbe (KLASIJIS-P) INF Informatika

25 Poklic, ki ga opravlja (SKP-08) 4321.06 Projektant rač.

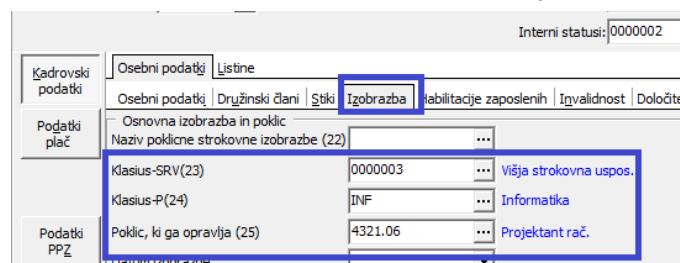
26 Delovno razmerje 1 - za osebo, ki je sklenila delovno razmerje za nedoločen čas

27 Izmenično delo 1 - za osebo, ki dela v eni smeri (dela in naloge opravlja v 24 urah ena sama oseba, ni

28 Poslan v državo

29 Vrsta invalidnosti

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



Interni status: 0000002

Kadrovski podatki Osebnosti Listine

Osebnosti Družinski člani Stiki Izobrazba Stabilizacije zaposlenih Invalidnost Določite

Podatki plač

Osnovna izobrazba in poklic

Naziv poklicne strokovne izobrazbe (22)

Klasius-SRV(23) 0000003 Višja strokovna uspos.

Klasius-P(24) INF Informatika

Podatki PPŽ

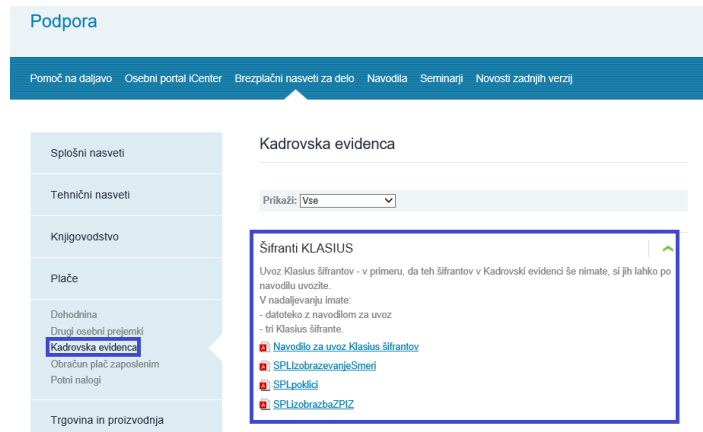
Poklic, ki ga opravlja (25) 4321.06 Projektant rač.

Podatki izobrazbe

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

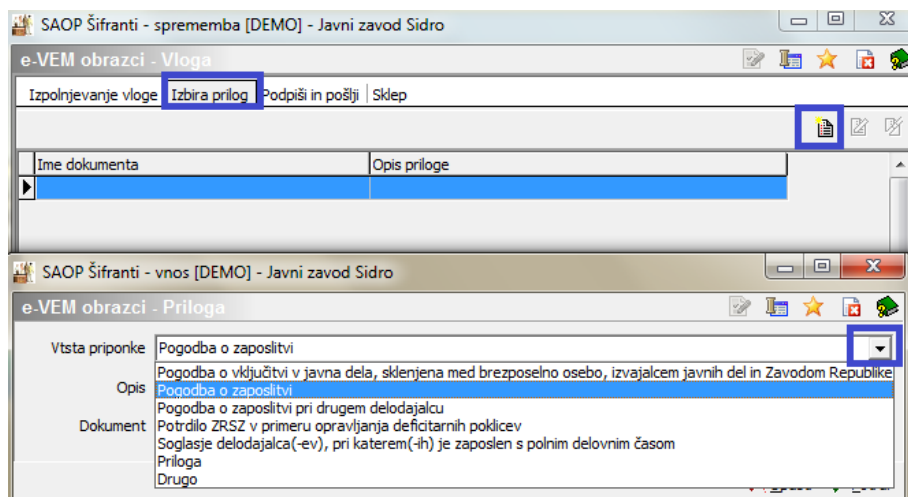
Klasius šifranti:


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

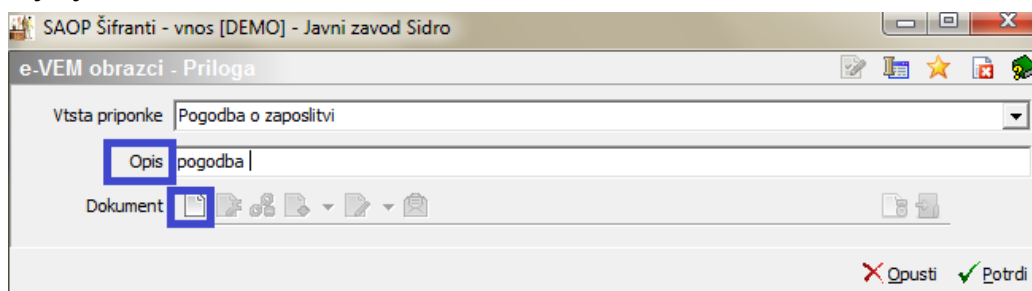



## Zavihek Izbira prilog

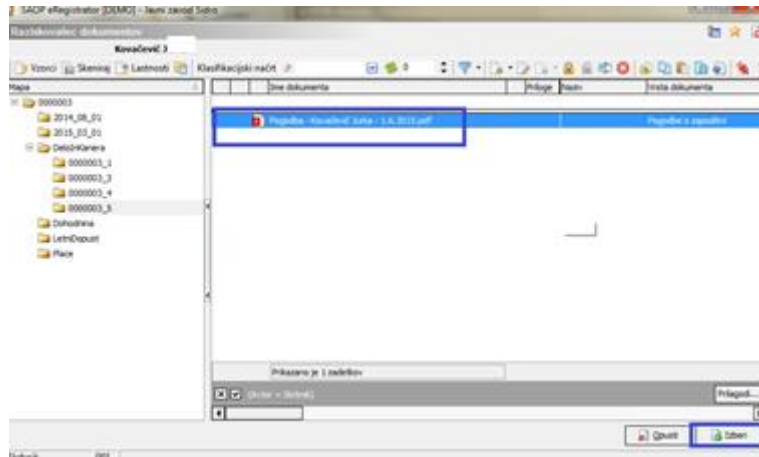
Na zavihku Izbira prilog vlogi dodamo obvezne in neobvezne priloge. Kliknemo na ikono za vnesi zapis. Iz spustnega seznama izberemo tip priloge, ki jo bomo dodali.



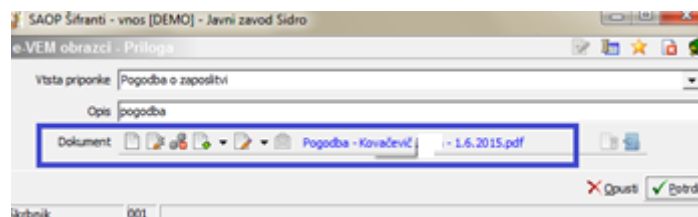
V polje Opis lahko vpišemo poljubno kratko besedilo, ki bo vidno tudi v XML datoteki, poslani na portal e-VEM. Polje lahko pustimo tudi prazno. Dokument, ki ga prilagamo, dodamo vlogi tako, da kliknemo na ikono za dodajanje dokumenta .



Dokument mora biti pred tem vložen v eRegistrator 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 vlogi 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 formata pdf ali tiff.

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

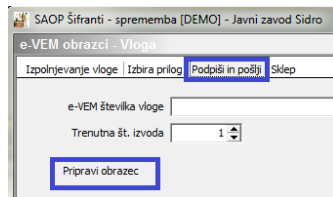
### Zavihek Podpiši in pošlji

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.**

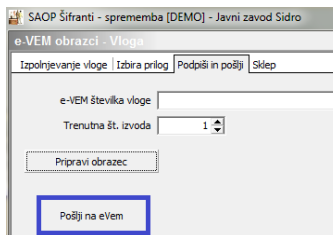
Ob kliku na Pripravi obrazec se program poveže z digitalnim potrdilom, s katerim bomo vlogo podpisali. Ob uspešnem podpisu javi, da je Obrazec pripravljen.



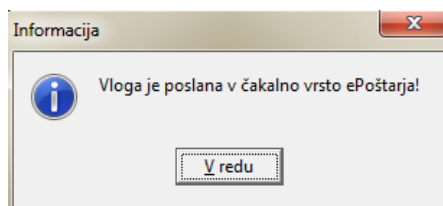


V primeru, da vam ob kliku Pripravi obrazec program javi napako, je potrebno preveriti, da imate na operaterju iCentra, s katerim ste prijavljeni, nameščeno digitalno potrdilo.

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 v pdf 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	Preimek in ime	Leto	Datum priprave	Zaključen	Številka vloge	Status
Objava osebo (M-2)	0000010	Adamič		2015-05-20 15			Vloga ima vsebinske napake: (VALIDATOR_PIZZ_ZAVAROVANJE_DATUM_PRENEHANJA_NOT_OK_30_DN);

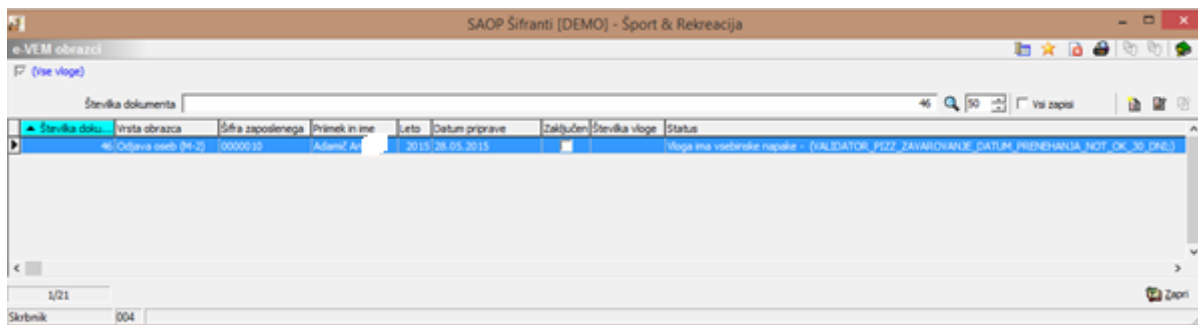
1. HR sistem ni pooblaščen

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

## 2. Vloga ima vsebinske napake

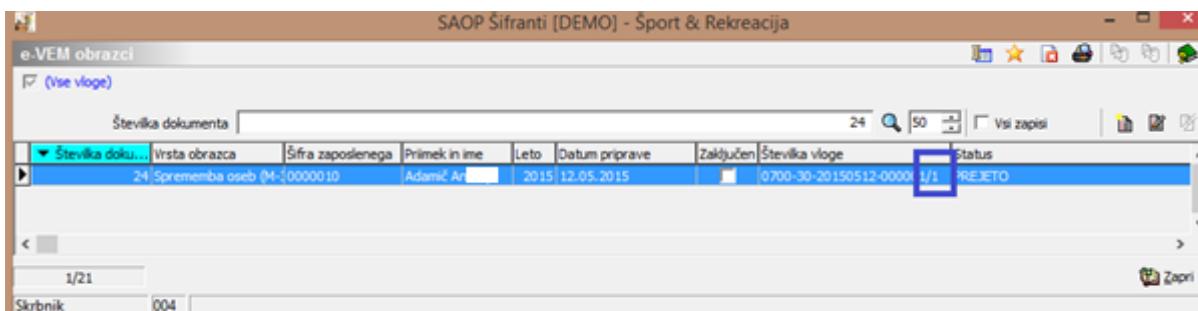
Primer take napake je, da pošljemo napačen datum prenehanja ali kak drug napačen/nelogičen podatek.

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.

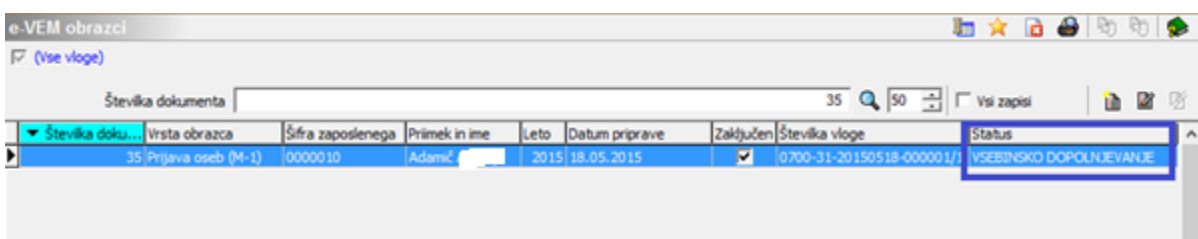


## 4. Status V OBDELAVI

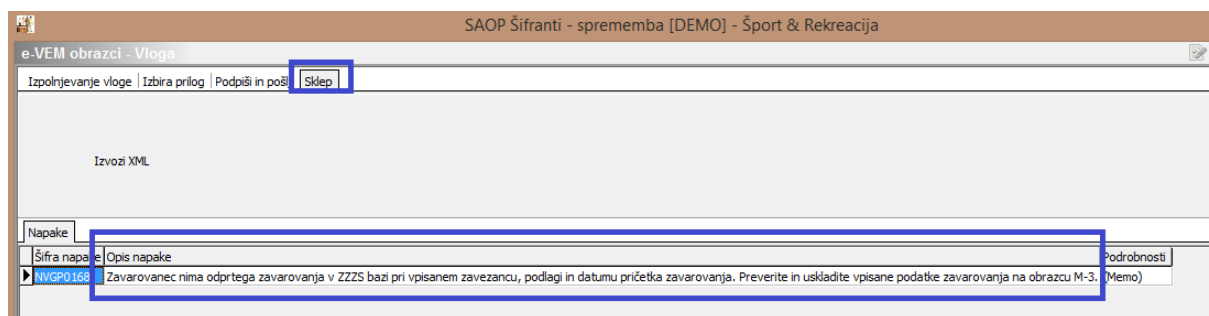
Po statusu PREJETO, se status spremeni V OBDELAVI (samodejno).

## 5. VSEBINSKO DOPOLNJEVANJE

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

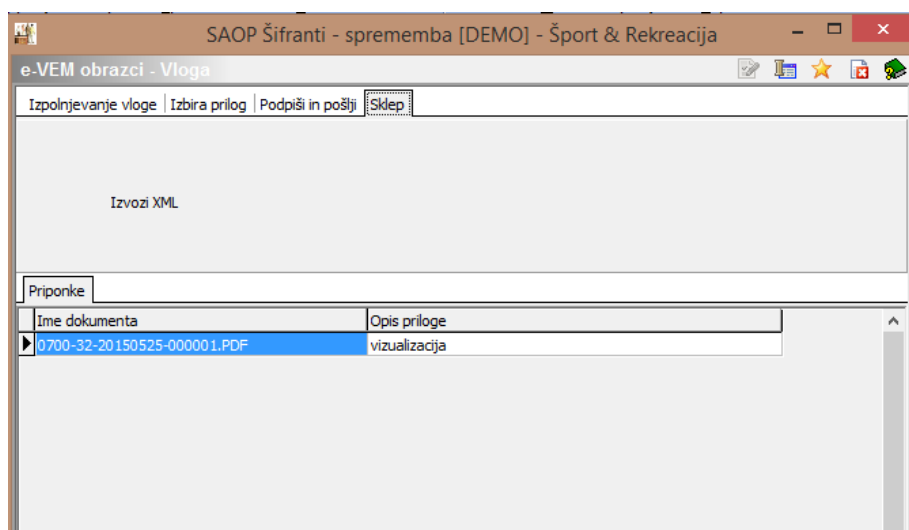
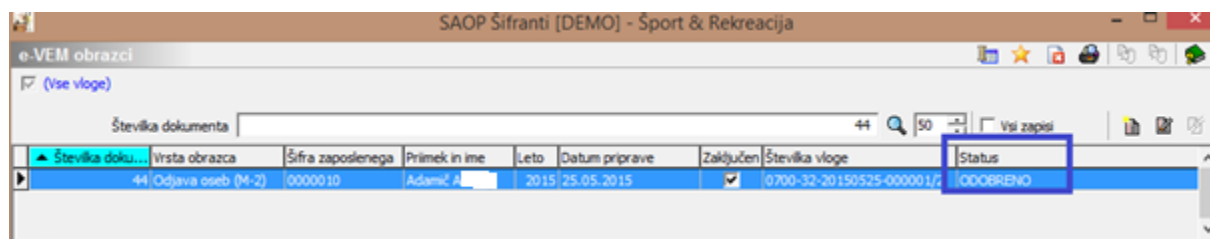


V primeru vsebinske dopolnitve so napake vidne na zavihku Sklep.

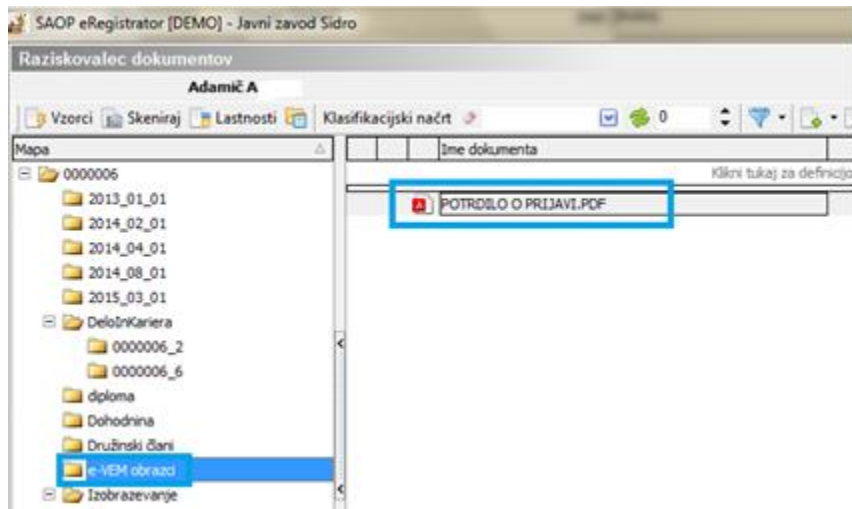


## 6. Status ODOBRENA

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

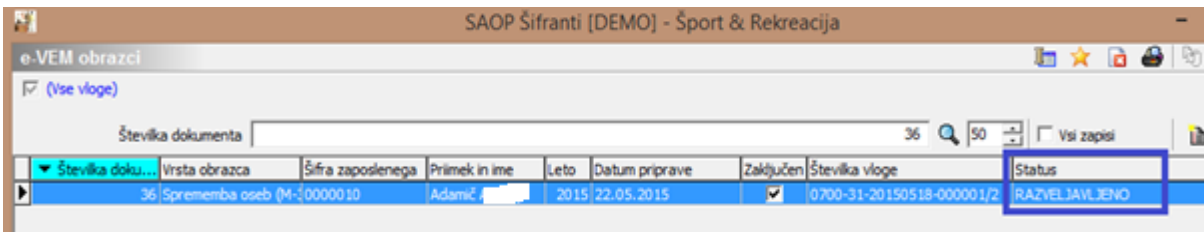


Sklep se shrani v eRegistrator na zaposlenega v mapo eVem obrazci pod vrsto dokumenta, ki smo jo določili v nastavitvah programa Kadrovska evidenca.



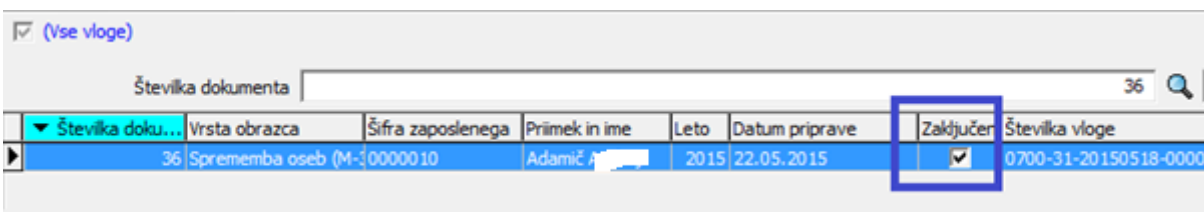
## 7. Status RAZVELJAVLJENO

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



Številka dokumenta	Vrsta obrazca	Šifra zaposlenega	Priimek in ime	Leto	Datum prijave	Zaključen	Številka vloge	Status
36	Sprememba oseb (M-)	0000010	Adamič, A.	2015	22.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	0700-31-20150518-000001/2	RAZVELJAVLJENO

### Stolpec Zaključen

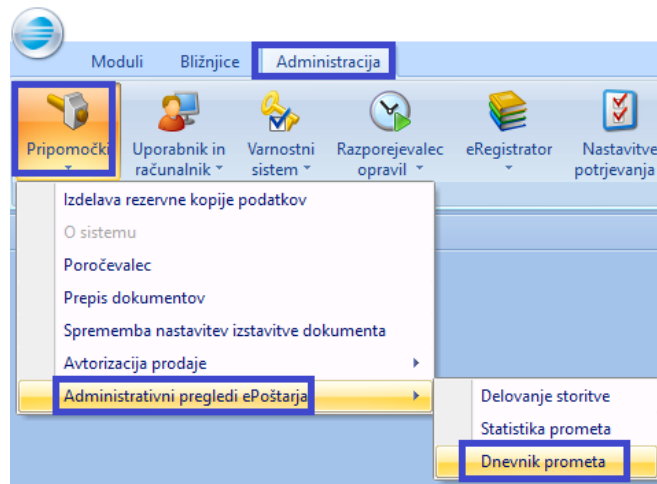


Številka dokumenta	Vrsta obrazca	Šifra zaposlenega	Priimek in ime	Leto	Datum prijave	Zaključen	Številka vloge
36	Sprememba oseb (M-)	0000010	Adamič, A.	2015	22.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	0700-31-20150518-0000

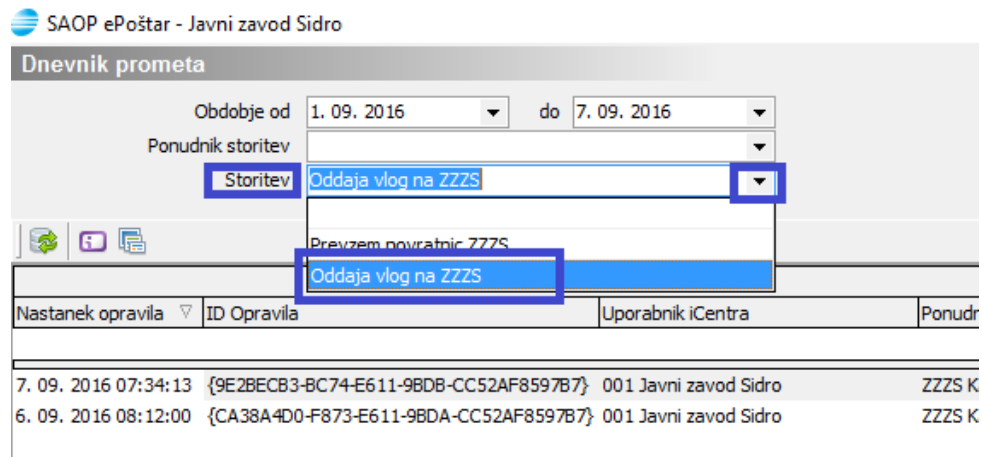
V primeru, da je vloga v določenih statusih npr. odobrena, zavrnjena, preklicana, dobi samodejno status zaključena in ni več vidna na zaslonu. Za takšno vloge se ne bo več preverjal status.

## Kako lahko podrobneje preverimo status vloge

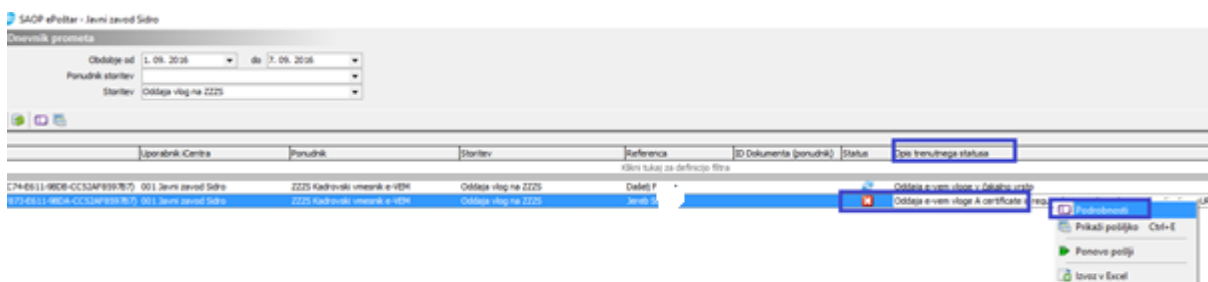
Podrobnejši status vloge lahko preverimo tudi v Administraciji...Pripomočki...izberemo Administrativni pregledi ePoštarja ter nato Dnevnik prometa.



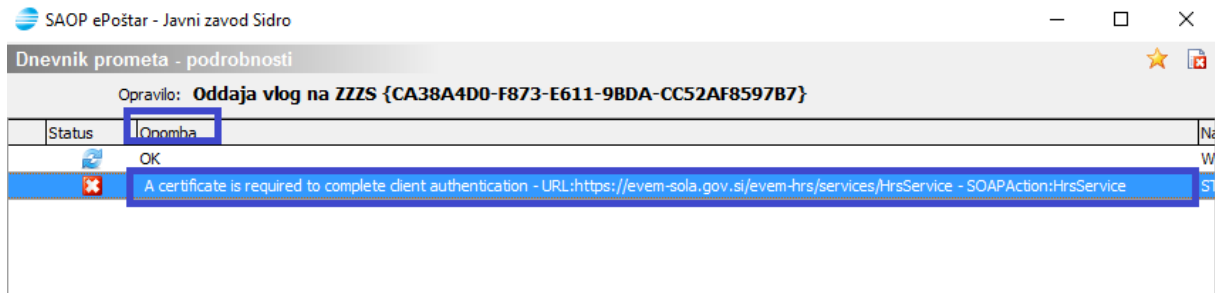
V polju Storitve iz spustnega seznama izberemo Oddaja vlog na ZZS.



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

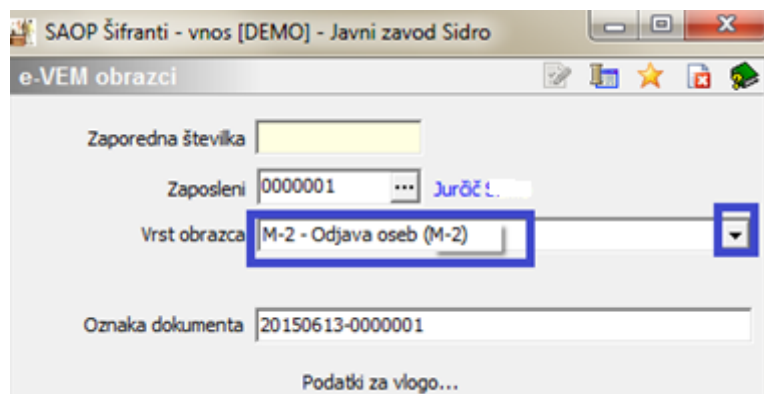


V stolpcu Opomba vidimo celoten opis napake oziroma razlaga morebitne dopolnitve vloge.

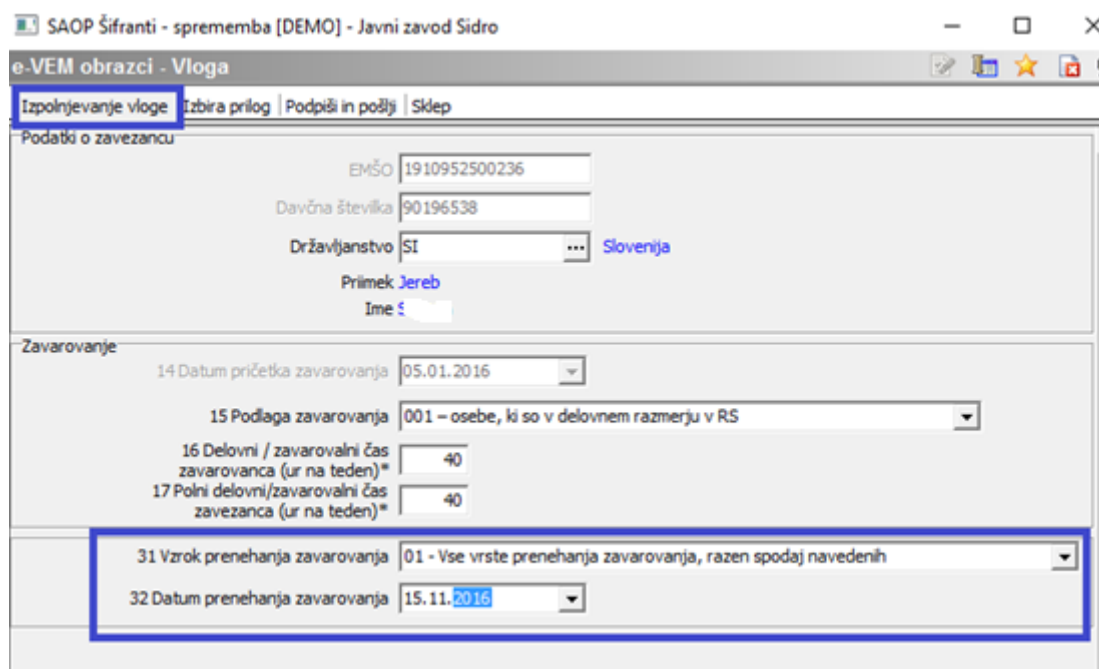


## Obrazec M-2 (Odjava oseb)

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.

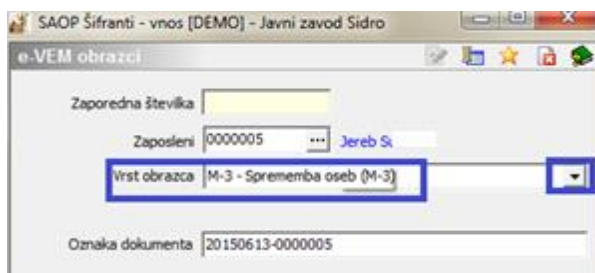


Datum prenehanja zavarovanja ročno izberemo ob vnosu M-2 obrazca.

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.