

# Zahtjev HZMO-u za dodjelu korisničkog imena i lozinke

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje primjenjuje nove tehnologije i nudi pregršt mogućnosti radi lakšeg komuniciranja sa svojim korisnicima. Jedna od tih mogućnosti je i podnošenje Zahtjeva za dodjelu korisničkog imena i lozinke.

U ovom članku je detaljno opisan postupak predavanja zahtjeva. Zahtjev za dodjelu korisničkog imena i lozinke može se podnijeti u bilo kojoj područnoj službi, područnom uredu, ispostavi ili u Središnjoj službi u Zagrebu.

**Djelatnost** Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u nastavku: Zavod), prema *Zakonu o mirovinskom osiguranju*, je provedba obveznog mirovinskog osiguranja (I. stup mirovinskog osiguranja), u okviru kojega se osiguravnicima, na načelima solidarnosti i uzajamnosti, osiguravaju prava za slučaj starosti, invalidnosti i tjelesnog oštećenja, a članovima njihovih obitelji prava za slučaj smrti osiguranika, odnosno korisnika mirovine.<sup>1</sup>

Svaka zainteresirana osoba koja podnese zahtjev moći će vidjeti svoje podatke **o prijavama na osiguranje i odjavama s osiguranja, podatke o stažu i plaći i podatke o drugom dohotku** kao i **podatke o tome gdje se trenutno nalazi spis**, odnosno u kojoj je fazi postupak u povodu podnijetog zahtjeva. Također može se poslati zahtjev za informativni izračun mirovine i pregledati izračun, kao i poslati zahtjev za pretkompletiranje, radi ubrzanja postupka ostvarivanja prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu. Uz posjedovanje Korisničkog imena i lozinke, od 1. srpnja 2013. korisnici mogu elektroničkim putem zatražiti i dobiti elektronički zapis o svojim podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Zavod ima jedinstvenu stručnu službu koja danas poslove obavlja u Središnjoj službi sa sjedištem u Zagrebu, u 5 područnih službi, 15 područnih ureda i u 91 ispostavi, sa sjedištima u gradovima i općinama Republike Hrvatske.

## 1. Nadležnost

Zahtjev za dodjelu korisničkog imena i lozinke može se podnijeti u bilo kojoj područnoj službi, područnom uredu, ispostavi ili u Središnjoj službi u Zagrebu. Zahtjev se predaje **isključivo osobno** u poslovnim prostorijama Zavoda, a **korisničko ime i lozinka dodjeljuju se odmah** i uručuju podnositelju zahtjeva na šalteru. Stranka treba, radi utvrđivanja identiteta, **obvezno predočiti osobnu iskaznicu ili putovnicu**, a zahtjevu treba priložiti **presliku dokumenta, uz izvorni dokument** koji se daje na uvid. **Obvezno** treba predočiti i **osobni identifikacijski broj (OIB)**. Ako zahtjev predaje, i korisničko ime i lozinku preuzima **opunomoćenik**, zakonski zastupnik ili skrbnik stranke, tada treba priložiti i odgovarajući dokument iz kojeg se vidi njegov odnos prema stranci (punomoć, odluka nadležnog tijela o imenovanju skrbnikom ili rodni list zastupane osobe). Za sve dokumente potrebno je priložiti i presliku koja ostaje u arhivi Zavoda. Izvornici dokumenata daju se na uvid, a obvezno se predočuje i osobni identifikacijski broj (OIB) stranke i osobe koja preuzima korisničko ime i lozinku. Primitak obavijesti o korisničkom imenu i lozinke podnositelj zahtjeva potvrđuje potpisom na predviđenom mjestu na tiskanici zahtjeva<sup>2</sup>.

## 2. Postupak prijave na korisničke stranice

Stranka željene zahtjeve može dobiti preko stranica Zavoda:

<sup>1</sup> <http://www.mirovinsko.hr/default.aspx?id=227>; (16.09.2013.)

<sup>2</sup> <http://www.mirovinsko.hr/default.aspx?ID=858>; (16.09.2013)

1. Zahtjev za dodjelu korisničkog imena i lozinke radi upita na podatke u evidencijama HZMO-a preko Interneta (osim za korisnike obiteljske mirovine) (pdf, 154 kb), link:

[http://www.mirovinsko.hr/UserDocsImages/tiskanice/Zahtjev\\_Upiti\\_na\\_evidencije\\_WEB.pdf](http://www.mirovinsko.hr/UserDocsImages/tiskanice/Zahtjev_Upiti_na_evidencije_WEB.pdf)

2. Zahtjev za dodjelu korisničkog imena i lozinke radi upita na podatke u evidencijama HZMO-a preko Interneta za korisnike obiteljske mirovine (pdf, 145 kb), link: [http://www.mirovinsko.hr/UserDo-](http://www.mirovinsko.hr/UserDo)

[csImages/tiskanice/Zahtjev\\_Upiti\\_na\\_evidencije\\_WEB\\_obiteljska%20.pdf](csImages/tiskanice/Zahtjev_Upiti_na_evidencije_WEB_obiteljska%20.pdf)

Sve tiskanice su u pdf formatu, stoga stranka na osobnom računalu treba imati instaliran pdf preglednik Acrobat Reader. Ukoliko ga nema, potrebno ga je instalirati klikom na <http://get.adobe.com/uk/reader/>.

Tiskanicu je moguće popuniti direktno putem računala (engl. online) ili ručno, nakon preuzimanja sa stranica Zavoda i ispisa na pisaču.

*Primjer ispunjavanja tiskanice:*

**HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE**

PODRUČNOJ SLUŽBI/  
PODRUČNOM UREDU

SREDIŠNJOJ SLUŽBI

ISPOSTAVI  
PODRUČNE SLUŽBE/  
PODRUČNOG UREDA

**ZAHTEJ ZA DODJELU KORISNIČKOG IMENA I LOZINKE  
radi upita na podatke u evidencijama HZMO-a i podnošenja  
zahtjeva preko interneta (osim za korisnike obiteljske mirovine)**

Molim da mi se dodjeli korisničko ime i lozinka radi upita na evidencije HZMO-a i podnošenja zahtjeva preko Interneta:

PREZIME I IME   
(podnosiatelj zahtjeva / zastupane osobe / osobe pod skrblništvom)

OSOBNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ (OIB)   
(podnosiatelj zahtjeva / zastupane osobe / osobe pod skrblništvom)

PREZIME I IME   
(opunomoćenika / zakonskog zastupnika / skrbnika)

OSOBNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ (OIB)   
(opunomoćenika / zakonskog zastupnika / skrbnika)

Zahtjev se predaje i korisničko ime i lozinka preuzima osobno u poslovnim prostorijama HZMO.

Podnošenjem zahtjeva potvrđujem da:

- sam upoznat/a da je korisničko ime i lozinka moj tajni identifikacijski podatak za pristup mojim podacima u HZMO
- preuzimanjem korisničkog imena i lozinke prihvaćam uvjeta korištenja navedene uz korisničko ime i lozinku

Napomene:

- uz zahtjev obvezno treba priložiti presliku osobne iskaznice ili putovnice
- opunomoćenik obvezno prilaže presliku punomoći, zakonski zastupnik rodnog lista zastupane osobe, a skrbnik odluku nadležnog tijela o imenovanju skrbnikom, uz izvornik dokumenta na uvid.

U  , datum    
(Potpis podnosiitelja zahtjeva.)  
Svojim potpisom odgovaram za točnost i  
istinitost podataka iz zahtjeva i priloženih  
dokumenata

Podaci za kontakt

tel.

mob.

e-mail

Datum   
(Potpisom potvrđujem primitak lozinke)

**hzo** Tiskanica 2.3.a - Zahtjev za dodjelu korisničkog imena i lozinke radi upita na podatke u evidencijama HZMO-a i podnošenja zahtjeva preko interneta (osim za korisnike obiteljske mirovine) [www.mirovinsko.hr](http://www.mirovinsko.hr)

Za jednostavnije popunjavanje tiskanice praktično je pridržavati se nekoliko uputa:

► u polju DATUM, osim direktnog upisivanja datuma u formatu xx.xx.xxxx, možete s desne strane kliknuti na strelicu i pojaviti će se kalendar. Datum se može mijenjati i okretanjem kotačića na mišu, klikanjem na godinu i klikanjem na dan u mjesecu. Ako kliknete samo jednom na godinu, dobiti će te ostale mjesece, kada kliknete dva puta, pojaviti će se godine.


Nakon preuzimanja obavijesti o korisničkom imenu (koja je u obliku dva početna slova prezimena i dva početna slova imena i neki broj, primjer: KRED123, sve sa velikim slovima) i lozinke (koji se sastoji od kombinacije velikih slova i brojeva, primjer: DDG456), sljedeći korak je pristup na Web stranice Zavoda, <http://www.mirovinsko.hr/>. Podaci su dostupni u roku od 24 sata.

## 2.1. Korisničke stranice

Na desnoj strani glavnog izbornika Zavoda nalazi se opcija za odabir Online usluga za fizičke i pravne osobe. Za daljnji rad treba odabrati opciju za fizičke osobe i kliknuti na 'Korisničke stranice'.

Nakon klika na 'Korisničke stranice' dobiti ćemo sljedeći izgled stranice:

Slika 2. Unos korisničkog imena i lozinke

Početna stranica nudi opciju 'Elektroničkog zapisa' ili 'Provjere vjerodostojnosti'. Kako bi se pristupilo 'Korisničkim stranicama' treba kliknuti na .

Slika 1. Postupak pristupa 'Korisničkim stranicama'

U prvom korištenju, odnosno nakon prijave na dodijeljeni račun, radi zaštite tajnosti podataka, treba odabrati rubriku 'Promjena lozinke'. Nakon promjene, prikazuje se stranica o uspješnoj promjeni lozinke.

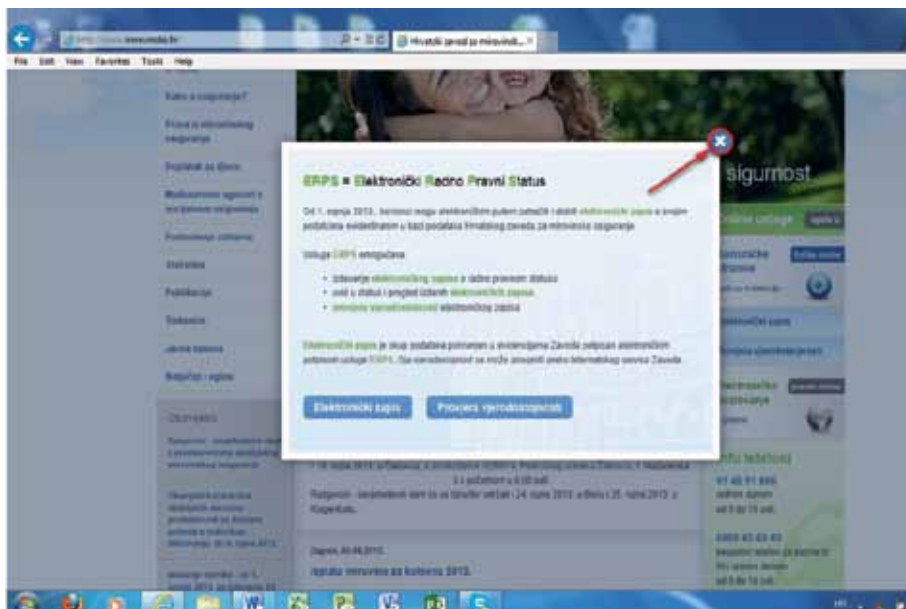
## 3. Elektronički zapis

S obzirom da je radna knjižica kao jedan od temeljnih dokumenata kojim osoba dokazuje postojanje radno-pravnog statusa u postupcima u tijelima državne uprave, tijelima javne vlasti, u odgovarajućim sudskim i upravnim postupcima te kod poslodavca, ukinuta ulaskom Republike Hrvatske u Europsku uniju, Zavod je osigurao

**ERPS = Elektronički Radno Pravni Status**

**Usluga ERPS omogućava:**

- izdavanje elektroničkog zapisa o radno pravnom statusu,
- uvid u status i pregled izdanih elektroničkih zapisa,



- provjeru vjerodostojnosti elektroničkog zapisa. Elektronički zapis sadrži :
- identifikacijske podatke (prezime i ime, datum rođenja, državljanstvo, osobni broj i OIB),
- podatke o stečenom obrazovanju (temeljnomo i dodatnom obrazovanju),
- podatke iz prijave i odjava na osiguranje, podatke o poslodavcima, odnosno obveznicima doprinosa i trajanju staža.

Elektronički zapis je skup podataka pohranjen u evidencijama Zavoda, potpisan elektroničkim potpisom usluge ERPS, čija vjerodostojnost se može provjeriti preko Internetskog servisa Zavoda (link provjera vjerodostojnosti el. zapisa) Ako na elektroničkom zapisu nisu ispravno navedeni ili nedostaju podaci, potrebno je obratiti se najbližoj područnoj službi/uredu ili ispostavi Zavoda, te donijeti dokumente kojima se dokazuje vjerodostojnost podataka koje je potrebno upisati ili izmijeniti (svjedodžbe, diplome, potvrde). Potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Zavoda, moguće je dobiti i osobnim podnošenjem zahtjeva ili slanjem zahtjeva preko pošte, nadležnoj područnoj službi/uredu Zavoda<sup>3</sup>.

Slika 3. Pristup 'Elektroničkom zapisu'



Nakon toga potrebno je kliknuti na polje 'Elektronički zapis'.

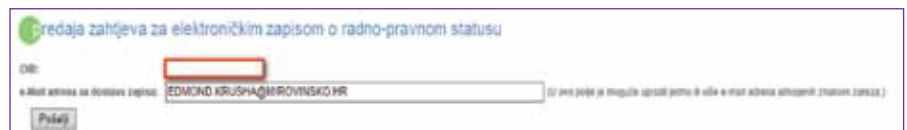


Preko ovih stranica može se predati zahtjev za elektroničkim zapisom o radno-pravnom statusu, napraviti uvid u status svih predanih zahtjeva i pregled podataka za izdane elektroničke zapise i provjeru vjerodostojnosti elektroničkog zapisa.

Slika 4. Provjera vjerodostojnosti elektroničkog zapisa

Ako je odabrana prva opcija, nakon klika na polje Pošalji na adresu dostave e-pošte koja je navedena stiže 'Elektronički zapis'.

Slika 5. Predaja zahtjeva za elektroničkim zapisom



Odabirom druge opcije (uvid u status svih predanih zahtjeva i pregled podataka za izdane elektroničke zapise) i klikom na polje Dohvati podatke, dobit ćemo poruku: Uspješno dohvaćeni podatci.

Slika 6. Uspješno dohvaćeni podatci

Treća opcija služi za provjeru vjerodostojnosti elektroničkog zapisa. Obvezna polja su 'Kontrolni broj' i 'Broj dokumenta'.



<sup>3</sup> <https://erps.hr/korisnickestranice/>; (16.09.2013)

Slika 7. Zahtjev za provjeru vjerodostojnosti elektroničkog zapisa

### 3.1. Primjer Elektroničkog zapisa

Slika 8. Elektronički zapis - str. 1

R.b.	Poslodavac / obveznik doprinosa	Osnova osiguranja	Početak osiguranja	Prestanak osiguranja	Radno vrijeme (broj sati dnevno)	Sivama stručna sprema	Potrebna stručna sprema	Općina rada / prebivališta	Ugovor o radu sklopljen na:	Trajanje staža osiguranja
1.		ČLAN POLJOPRIVREDNOG POSLANSTVA	01.01.1985.	10.04.1988.	70	-	-	GRAD ZAGREB		
2.		RAĐNI ČOVJEK KOD PRAVNE OSOBE	11.04.1988.		70			GRAD ZAGREB		

Slika 9. Elektronički zapis - str. 2

Elektronički zapis sadrži podatke evidentirane u bazama podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje u trenutku izdavanja zapisa.

Podaci o elektroničkom potpisu:  
Potpisnik: erpamirovinsko.hr  
Datum i vrijeme: 01.07.2013. 09:02 +02:00

Elektronički zapis je oslobođen od plaćanja pristojbe.

\*Ako je početak i prestanak osiguranja iskazan za osiguranike koji su sami obveznici plaćanja doprinosa, staž osiguranja priznaje se samo uz predočenje dokaza o uplaćenom doprinosu (članak 24. Zakona o mirovinskom osiguranju) u postupku ostvarenja prava iz mirovinskog osiguranja.

Podatak o radnom odnosu na određeno/određeno vrijeme prikazuje se za razdoblja nakon kolovoza 2005.

U nazivu "Poslodavac / obveznik doprinosa" prikazuje se posljednji naziv koji je obveznik-poslodavac u baze podataka HZMO-a evidentirao prijavama o promjeni podataka, u skladu s provedenom promjenom u odgovarajućem registru.

Napomena: U ukupno trajanje mirovinskog staža nije uračunat mirovinski staž za osiguranike koji su sami obveznici plaćanja doprinosa, staž osiguranja s nepunim radnim vremenom, staž osiguranja s povećanim trajanjem, staž osiguranja ostvaren po osnovi isplaćenog drugog dohotka i obavljanja druge djelatnosti, poseban staž i mirovinski staž ostvaren sudjelovanjem u Domovinskom ratu. U trajanje staža osiguranja nije se moglo uračunati razdoblje kod poslodavca/obveznika doprinosa ako nije evidentiran datum prestanka osiguranja. Za navedena razdoblja provedena u osiguranju trajanje mirovinskog staža utvrdit će se pri ostvarenju prava iz mirovinskog osiguranja.

Na internetskoj adresi <https://erps.hr> možete provjeriti točnost podataka navedenih u ovom elektroničkom zapisu. Očitavanjem bar-koda ili upisom broja dokumenta ispod bar-koda, te upisom kontrolnog broja u predviđena polja za to prikazat će se izvornik ovog elektroničkog zapisa. U slučaju da je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u elektroničkom obliku, Zavod potvrđuje točnost dokumenta i stanja podataka u trenutku izrade dokumenta.

Kontrolni broj: 10284  
Broj dokumenta: 1801b

## 4. Zaključak

U članku je obrađen Zahtjev za dodjelu korisničkog imena i lozinke radi upita na podatke u evidencijama Zavoda, preko Interneta. Kako bi stranka iz ovoga članka imala koristi i da što jednostavnije i bez nepotrebnog lutanja ispuni i preda tiskanice zahtjeva, detaljno su opisani nadležnosti i koraci u ispunjavanju i predavanju zahtjeva, kao i osnovni postupci pri pristupu 'Korisničkim stranicama'.

Kao poseban dio obrađen je 'Elektronički zapis', kao važan dio poslovanja fizičkih i pravnih osoba. Preko spomenutih stranica može se predati zahtjev za elektro-

nličkim zapisom o radno-pravnom statusu, napraviti uvid u status svih predanih zahtjeva i pregled podataka za izdane elektroničke zapise i provjeru vjerodostojnosti elektroničkog zapisa.

### Literatura:

- (1) <http://www.mirovinsko.hr/>, 16.09.2013.
- (2) <https://erps.hr/korisnickestranice/>, 16.09.2013.
- (3) <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2005:255:0022:0142:en:PDF>, 16.09.2013.
- (4) [http://ec.europa.eu/internal\\_market/qualifications/policy\\_developments/](http://ec.europa.eu/internal_market/qualifications/policy_developments/), 16.09.2013.