

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

Na temelju članka 107. stavka 3. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine, br. 96/25) i članka 22. točke 7. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (Narodne novine, br. 28/14, 24/15, 73/19, 147/20), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje na sjednici održanoj 1. listopada 2025., donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU I NAČINU KONTROLE PODATAKA O KOJIMA OVISE PRAVA IZ MIROVINSKOG OSIGURANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o postupku i načinu kontrole podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se postupak i način kontrole podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti za osiguranike kod obveznika doprinosa, pravnih i fizičkih osoba (u daljnjem tekstu: obveznik).

Članak 2.

Ovim Pravilnikom propisuje se:

1. postupak i način kontrole pravilnosti podataka o stažu osiguranja i osnovicama koji služe za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti, u skladu s odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim propisima
2. provedba kontrole podataka o stažu osiguranja i osnovicama za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti
3. obvezni sadržaj zapisnika o obavljenoj kontroli podataka iz točke 1. ovoga članka i postupanje prema njemu u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod)
4. dokazivanje statusa kontrolora.

Članak 3.

- (1) Kontrolu podataka iz članka 2. ovoga Pravilnika obavljaju službene osobe Zavoda (u daljnjem tekstu: kontrolori) po službenoj dužnosti ili na zahtjev drugih nadležnih tijela.
- (2) Kontrola iz članka 2. ovoga Pravilnika obavlja se u prostorijama Zavoda, a u opravdanim slučajevima može se obavljati kod obveznika.

II. NAČIN I POSTUPAK KONTROLE

Članak 4.

Kontrola je prema ovom Pravilniku skup postupaka:

1. kojima se kontrolira pravilnost primjene zakonskih propisa i podzakonskih akata koji se odnose na podatke o stažu osiguranja i osnovicama koji služe za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti (u daljnjem tekstu: osnovice)

2. kojima se kontroliraju evidencije o osiguranicima koje je obveznik dužan voditi u skladu s posebnim propisima u odnosu na pravilnost podataka bitnih za priznavanje i prestanak svojstva osiguranika i promjene tijekom osiguranja

3. kojima se kontroliraju podaci iz evidencija, financijska i druga dokumentacija o podacima iz točke 1. ovoga članka.

Članak 5.

Kontrola se obavlja uvidom u:

1. podatke u evidencijama Zavoda
2. financijsku i drugu dokumentaciju propisanu posebnim propisima i ovim Pravilnikom
3. evidencije Porezne uprave
4. evidencije Središnjeg registra osiguranika (REGOS)
5. evidencije o osiguranicima koje je obveznik dužan voditi
6. evidencije inspekcije rada
7. druge evidencije

Članak 6.

Kontrola pravilnosti podataka obuhvaća:

1. pravilnost uspostave prijavno-odjavnih podataka za obveznika i osiguranike iz članka 1. ovoga Pravilnika
2. pravilnost podataka o stažu osiguranja i stažu osiguranja s povećanim trajanjem
3. pravilnost osnovica za ostvarivanje prava (isplaćena plaća, naknade, ostali primici i osnovice za obračun doprinosa).

Članak 7.

(1) Za potrebe kontrole obveznik je dužan na zahtjev Zavoda za pojedinu traženu kalendarsku godinu dostaviti:

1. rekapitulaciju podataka za postupak kontrole
2. popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem.

(2) Tiskanice iz stavka 1. ovoga članka sastavni su dio ovoga Pravilnika.

(3) Za točnost podataka u dokumentaciji iz stavka 1. ovoga članka odgovara obveznik.

(4) Na zahtjev Zavoda obveznik je dužan radi utvrđivanja točnosti podataka i činjenica o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja za postupak kontrole i postupak priznanja prava dostaviti financijsku i drugu dokumentaciju.

(5) Kontrola podataka može se obaviti i bez dokumentacije iz stavka 1. i 4. ovog članka ako su podaci potrebni za kontrolu podataka raspoloživi u evidencijama Zavoda, REGOS-a i Porezne uprave.

Članak 8.

(1) Ako je u postupku kontrole utvrđeno da osoba radi ili je radila kod obveznika, ali da je obveznik nije u roku propisanom Zakonom prijavio Zavodu i uspostavio za nju prijavno-odjavne podatke, kontrolor će to naznačiti u zapisniku, navodeći i dokumentaciju na temelju koje je to utvrđeno te zatražiti od obveznika da dostavi Zavodu prijavno-odjavne podatke za osiguranika.

(2) Ako je u postupku kontrole utvrđeno da je Zavod zaprimio prijavno-odjavne podatke i propisno ih ovjerio, ali ih nije evidentirao u evidencijama Zavoda, kontrolor će preslikati prijave koje se nalaze u evidencijama obveznika i evidentirati ih u evidencijama Zavoda.

Članak 9.

(1) Nakon obavljene kontrole, kontrolor sastavlja zapisnik o kontroli podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja koji sadrži:

1. naziv obveznika, odnosno ime i prezime obveznika
2. osobni identifikacijski broj obveznika – OIB
3. matični broj poslovnog subjekta, odnosno matični broj obrta
4. registarski broj obveznika evidentiran u Zavodu
5. adresu sjedišta obveznika ili podružnice
6. ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje obveznika
7. adresa elektroničke pošte obveznika
8. datum sastavljanja zapisnika, razdoblje obuhvaćeno kontrolom, ime, prezime i evidencijski broj kontrolora
9. ime, prezime i funkciju predstavnika koji je nazočan kontroli ako se kontrola obavlja u prostorijama obveznika
10. zakonske propise i podzakonske akte na osnovi kojih je obveznik bio obavezan obaviti obračun i isplatu plaće i drugih primitaka
11. podatke o broju radnika i prijavama prema godinama kontrole
12. rekapitulaciju podataka za postupak kontrole
13. kontrolni nalaz s novoutvrđenom osnovicom
14. obrazloženje zapisnika
15. utvrđene činjenice o pravilnosti prijavno-odjavnih podataka
16. nalog za usklađivanje prijavno-odjavnih podataka
17. zaključak
18. potpis ovlaštene osobe Zavoda i pečat Zavoda
19. dostavnu naredbu.

(2) U slučaju kada nije moguće obaviti kontrolu iz stavka 1. ovoga članka jer je obveznik brisan iz odgovarajućeg registra, a dokumentacija za kontrolu nije dostupna niti su dostupni podaci u evidencijama Zavoda, REGOS-a i Porezne uprave sastavlja se zapisnik za nedostupnog obveznika.

(3) Zapisnik iz stavka 2. ovoga članka sadrži podatke iz stavka 1. točke 1. do 8., točke 10., 11., 14., 17. i 18. ovoga članka.

Članak 10.

(1) Zapisnik iz članka 9. stavka 1. Pravilnika dostavlja se obvezniku koji obavlja poslovnu aktivnost.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka kojim su utvrđene nepravilnosti u odnosu na osnovicu za ostvarivanje prava iz obveznog mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti dostavlja se Poreznoj upravi.

Članak 11.

Zapisnici iz članka 9. Pravilnika služe za evidentiranje podataka u evidencijama Zavoda u odnosu na utvrđeni staž i osnovice koje služe za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti.

Članak 12.

(1) Iznimno od članka 7. ovoga Pravilnika, u postupku ostvarivanja prava iz mirovinskog osiguranja ili postupku utvrđivanja svojstva osiguranika i staža, kontrolor može uvidom u evidencije Zavoda, REGOS-a i Porezne uprave utvrditi činjenice o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja.

(2) O utvrđenim činjenicama iz stavka 1. ovoga članka kontrolor sastavlja službenu bilješku.

III. NAČIN I POSTUPAK KONTROLE ELEKTRONIČKIM PUTEM

Članak 13.

(1) Obveznici iz članka 1. Pravilnika dužni su dokumentaciju dostavljati u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu: e-dokumentacija) ako su obveznici doprinosa za više od tri osiguranika.

(2) U slučaju da opravdano ne mogu dostaviti e-dokumentaciju, obveznici mogu Zavodu dostaviti dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka u papirnatom obliku.

(3) Obveznici su dužni osigurati tehničke preduvjete za kontrolu elektroničkim putem i kvalificirani elektronički potpis koji se temelji na kvalificiranom certifikatu za elektroničke potpise izdan od kvalificiranog pružatelja usluga povjerenja, u skladu s propisima kojima se uređuje elektronička identifikacija.

Članak 14.

E-dokumentacija iz članka 13. stavka 1. Pravilnika obuhvaća:

1. obavijest o e-kontroli
2. rekapitulaciju podataka za postupak e-kontrole
3. popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem
4. financijsku i drugu dokumentaciju potrebnu za e-kontrolu
5. e-zapisnik o kontroli podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja
6. e-zapisnik za nedostupnog obveznika.

Članak 15.

(1) E-zapisnik iz članka 14. točke 5. Pravilnika sadrži podatke iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika.

(2) E-zapisnik iz članka 14. točke 6. sadrži podatke iz članka 9. stavka 3. ovoga Pravilnika.

Članak 16.

(1) Za točnost podataka u e-dokumentaciji iz članka 14. točke 2., 3. i 4. Pravilnika odgovara obveznik.

(2) Obveznik može, u skladu s propisima kojima se uređuje elektronička identifikacija, ovlastiti osobu koja posjeduje kvalificirani certifikat da Zavodu u njegovo ime i za njegov račun uspostavlja i potpisuje kvalificiranim elektroničkim potpisom e-dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 17.

Smatra se da je obveznik predao Zavodu e-dokumentaciju kada je informacijski sustav Zavoda potvrdio primitak.

Članak 18.

Ako se u postupku kontrole elektroničkim putem utvrdi nepotpunost i/ili netočnost dokumentacije iz članka 16. Pravilnika, Zavod će zatražiti od obveznika nadopunu i/ili ispravak e-dokumentacije.

Članak 19.

(1) E-dokumentaciju iz članka 14. točke 1. do 3. te točke 5. i 6. Pravilnika potpisuje ovlaštena osoba Zavoda koja je obavila kontrolu obveznika kvalificiranim elektroničkim potpisom.

(2) Smatra se da je e-dokumentacija iz stavka 1. ovoga članka dostavljena obvezniku kada je zaprimio informacijski sustav obveznika.

IV. PROVEDBA KONTROLE

Članak 20.

(1) Kontrolu podataka provode područne ustrojstvene jedinice Zavoda.

(2) Godišnji program rada kontrole iz stavka 1. ovoga članka donose područne ustrojstvene jedinice Zavoda.

Članak 21.

(1) Na temelju godišnjeg programa rada iz članka 20. stavka 2. Pravilnika izrađuje se detaljni tromjesečni plan kontrole. Odgovorna osoba u područnoj ustrojstvenoj jedinici Zavoda utvrđuje prioritete u kontroli obveznika i na temelju toga izdaje kontrolorima mjesečne radne naloge za provedbu kontrole obveznika.

(2) Na temelju posebnog naloga ravnatelja Zavoda ili druge ovlaštene osobe Zavoda, odnosno zahtjeva drugog ovlaštenog tijela provodi se izvanredna kontrola.

Članak 22.

(1) Pri obavljanju poslova kontrole, kontrolori su obvezni postupati u skladu s važećim zakonima, podzakonskim propisima, općim aktima i provedbenim uputama Zavoda.

(2) Kontrolori su obvezni u zapisniku istinito i točno navesti sve utvrđene činjenice i zbog toga ne mogu snositi nikakve posljedice.

(3) Postupanje kontrolora suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatra se težom povredom radne obveze.

V. ISKAZNICA KONTROLORA

Članak 23.

(1) Svojstvo kontrolora iz članka 3. stavka 1. Pravilnika dokazuje se iskaznicom koju izdaje ravnatelj Zavoda, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka obvezna je Zavodu vratiti iskaznicu s danom prestanka svojstva kontrolora.

Članak 24.

(1) Iskaznica iz članka 23. Pravilnika tiska se na polutvrdom papiru, veličine 100x70 mm i u plastičnom je omotu.

(2) Tiskanica iskaznice u prilogu je Pravilnika i njegov je sastavni dio.

Članak 25.

Mjerodavna unutarnja organizacijska jedinica Središnje službe vodi popis izdanih i vraćenih iskaznica.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

S danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku i načinu kontrole podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja (Narodne novine, br. 139/21).

Članak 27.

Kontrola podataka za razdoblje do 31. prosinca 2004. obavlja se u skladu s odredbama zakona, podzakonskih propisa, kolektivnih ugovora, općih akata i provedbenim uputama Zavoda važećim do toga datuma, osim u dijelu koji se odnosi na kontrolu doprinosa.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Narodnim novinama.

KLASA: 041-01/25-02/12
URBROJ: 341-99-01/01-25-6
Zagreb, 1. listopada 2025.

Predsjednica Upravnog vijeća



Melita Čičak

OBRAZLOŽENJE

Pravilnik o postupku i načinu kontrole podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja (dalje u tekstu: Pravilnik) donosi se na osnovi članka 107. stavka 3. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine, br. 96/25) i njime se uređuje postupak i način kontrole pravilnosti podataka o stažu osiguranja i osnovicama koji služe za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti, provedba kontrole podataka o stažu osiguranja i osnovicama, obvezni sadržaj zapisnika o obavljenoj kontroli i način dokazivanja statusa kontrolora.

Pravilnikom se u sustav provedbe kontrole podataka o stažu osiguranja i osnovicama uvodi novi poslovni model kontrole tako da kontrolor može od obveznika zatražiti dostavu dokumentacije samo za one poslovne godine za koje ne može provesti postupak kontrole ni utvrditi staž osiguranja i osnovica na temelju raspoloživih podataka iz dostupnih baza (Zavod, REGOS, Porezna uprava) jer obveznik nije dostavljao propisane obrasce ili su uspostavljeni obrasci nedovoljno jasni i potpuni. Kontroloru se daje i mogućnost da postupak kontrole obavi bez potrebe za dostavom dokumentacije od obveznika kada Zavod u dostupnim bazama na raspolaganju ima sve potrebne podatke za kontrolu pojedinog obveznika.

Nakon obavljenog postupka kontrole moguće je da kontrolor sastavi dva zapisnika:

1. Zapisnik o kontroli podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja, kada je kontrolu moguće obaviti u cijelosti te kada su podaci za postupak kontrole raspoloživi u dostupnim bazama i/ili je obveznik dostavio traženu dokumentaciju potrebnu za postupak kontrole
2. Zapisnik za nedostupnog obveznika, kada je obveznik brisan iz odgovarajućeg registra (npr. sudskog registra), a dokumentacija za kontrolu nije dostupna niti su dostupni podaci u evidencijama Zavoda, REGOS-a i Porezne uprave.

Za potrebe provedbe postupka ostvarivanja prava iz mirovinskog osiguranja i postupka utvrđivanja svojstva osiguranika i staža osiguranja kontrolor može uvidom u dostupne baze utvrditi činjenice o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja i o tome sastaviti službenu bilješku.

Pravilnik se sastoji od šest poglavlja (opće odredbe, način i postupak kontrole, način i postupak kontrole elektroničkim putem, provedba kontrole, iskaznica kontrolora i prijelazne i završne odredbe) kojima se cjelovito uređuje provedba postupka kontrole i daje pravni okvir za njezinu provedbu.

Naziv obveznika _____

Registarski broj _____

OIB obveznika _____

Matični broj poslovnog subjekta _____

Datum preuzimanja
MIKROFILMSKI BROJ: _____

REKAPITULACIJA PODATAKA ZA POSTUPAK KONTROLE ZA GODINU_____

Redni broj	Plaća za mjesec	Neto plaća (popunjava se za razdoblje od 1991. do 1993. godine)	Bruto plaća za sate rada umanjena za doprinose (popunjava se samo za 1994. i 1995. godinu)	Bruto plaća (popunjava se za razdoblje od 1996. do 2004. godine)	Naknada plaće n/t HZZO-a (popunjava se od 1999. godine nadalje)	Naknada plaće n/t Republike Hrvatske (popunjava se od 1999. godine nadalje)	Naknada plaće n/t centra za socijalnu skrb (popunjava se od 1999. godine nadalje)	Sati rada (popunjava se samo za razdoblje od 1991. do 1998. godine)	Sati bolovanja (popunjava se samo za razdoblje od 1991. do 1998. godine)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
UKUPNO									
Napomena: Ovu tablicu popunjava obveznik plaćanja doprinosa za razdoblje od 1991. do 2004. godine. Obveznici plaćanja doprinosa nisu dužni mjesečno upisivati svote naknade plaće u stupac 5, 6, i 7, već u stupac UKUPNO za cijelu godinu.									
OVLAŠTENA OSOBA OBVEZNIKA/OIB					OVLAŠTENA OSOBA ZA KONTROLU				

UPUTE ZA POPUNJAVANJE – REKAPITULACIJA TABLICE 01/11

- **u stupac 1 - Plaća za mjesec** - upisuju se mjeseci koji se odnose na godinu za koju se popunjava tablica, bez obzira na to kada su plaće isplaćene ili kada je uplaćen doprinos
- **u stupac 2 - Neto plaća** - upisuje se neto plaća, bez naknada za bolovanje na teret obveznika
- **u stupac 3 - Bruto plaća za sate rada umanjena za doprinose** - upisuje se dohodak, tj. plaća umanjena za doprinose iz plaće, bez naknada za bolovanje na teret obveznika
- **u stupac 4 - Bruto plaća** - upisuje se bruto plaća koja sadrži i naknadu za bolovanje na teret obveznika
- **u stupac 5 - Naknada plaće n/t HZZO-a** - upisuju se podaci o isplaćenim neto naknadama plaće na teret HZZO-a
- **u stupac 6 - Naknada plaće n/t Republike Hrvatske** - upisuju se podaci o isplaćenim neto naknadama plaće na teret RH
- **u stupac 7 - Naknada plaće n/t centra za socijalnu skrb** - upisuju se podaci o isplaćenim neto naknadama plaće na teret centra za socijalnu skrb
- **u stupac 8 - Sati rada** - upisuju se sati za koje je isplaćena plaća za sve oblike rada, naknada za godišnji odmor, plaćeni dopust do 7 dana, naknade za dane blagdana, plaćeni dopust, vojnu vježbu te ostale refundacije
- **u stupac 9 - Sati bolovanja** - upisuju se sati bolovanja za koje je isplaćena naknada na teret obveznika i HZZO-a za godine od 1991. do 1995., a od 1996. do 1998. godine upisuju se sati bolovanja za koje je isplaćena naknada na teret HZZO-a.

OVLAŠTENÁ OSOBA ZA KONTROLU

UPUTE ZA POPUNJAVANJE - REKAPITULACIJA TABLICE 01/11

- **u stupac 1 - Mjesec** - upisuje se mjesec na koji se odnosi plaća, odnosno ako je riječ o ostalim primanjima (regres, božićnica, otpremnina, nagrade.....) koja se odnose na godinu upisa, vrsta primanja upisuje se u poseban redak.
- **u stupac 2 - Broj radnika na radu** - upisuje se broj radnika na radu za mjesec. Kad je riječ o isplati ostalih primanja vezanih uz radni odnos (regres, božićnica, otpremnina, nagrade.....) koja se ne odnose na konkretan mjesec, već na godinu, upisuje se broj radnika na koje se ta isplata odnosi.
- **u stupac 3 - Broj radnika koji primaju naknadu (HZZO, RH i CSS)** - upisuje se broj radnika koji primaju naknadu (na teret HZZO-a, RH i CSS-a). Upisuje se broj radnika koji su u određenom mjesecu počeli primati naknadu, neovisno o datumu u mjesecu kad su počeli primati naknadu (ne upisuju se u redak **Broj radnika na radu**). Zbroj radnika na radu i radnika koji primaju naknadu uvijek je jednak ukupnom broju zaposlenih radnika u mjesecu.
- **u stupac 4 - Osnovica za plaćanje doprinosa** - upisuje se osnovica za plaćanje doprinosa za osiguranike kojima se ne isplaćuje plaća, nego su odredbama Zakona o doprinosima i Naredbom o iznosima osnovica za obračun doprinosa za obvezna osiguranja propisane osnovice za uplatu doprinosa za mirovinsko osiguranje (npr. izaslani radnici, stručno osposobljavanje za rad...).
- **u stupac 5 - Obračunata plaća** - upisuje se obračunata bruto plaća radnika za konkretan mjesec. Ako je viša od najviše mjesečne osnovice propisane Naredbom, upisuje se najviša mjesečna osnovica.
- **u stupac 6 - Isplaćena plaća** - upisuje se isplaćena bruto plaća radnika. Pod pojmom isplaćene plaće smatra se da je plaća isplaćena radniku, a svota obračunate i isplaćene plaće je ista.
- **u stupce 7, 8, 9 i 10 - Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem 12/14, 12/15, 12/16 i 12/18** - upisuje se broj radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem u rubriku prema stupnju povećanja.
- **u stupac 11 - Ukupan broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem** - upisuje se ukupan broj radnika na radnom mjestu sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem.

Matični broj poslovnog subjekta: _____

MIKROFILMSKI BROJ:

POPIS RADNIKA KOJIMA SE STAŽ OSIGURANJA RAČUNA S POVEĆANIM TRAJANJEM
ZA GODINU _____

[illegible]

OVLAŠTENA OSOBA OBVEZNIKA / OIB

OVLAŠTENÁ OSOBA ZA KONTROLU

U _____, _____ 20__.

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

Naziv obveznika:
Registarski broj obveznika doprinosa:
OIB obveznika:
Matični broj poslovnog subjekta:
ID obrasca:



REKAPITULACIJA PODATAKA ZA POSTUPAK KONTROLE
ZA GODINU:

Redni broj	Plaća za mjesec	Neto plaća	Bruto plaća za sate rada umanjena za doprinose	Bruto plaća	Naknada plaće n/t HZZO	Naknada plaće n/t Republike Hrvatske	Naknada plaće n/t Centra za socijalnu skrb	Sati rada	Sati bolovanja
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Ukupno:									

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

Naziv obveznika:
Registarski broj obveznika doprinosa:
OIB obveznika:
Matični broj poslovnog subjekta:
ID obrasca:



REKAPITULACIJA PODATAKA ZA POSTUPAK KONTROLE
ZA GODINU:

Redni broj	Mjesec	Broj radnika na radu	Broj radnika koji primaju naknadu (HZZO, RH, CSS)	Osnovica za plaćanje doprinosa	Obračunata plaća	Isplaćena plaća	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem - stupanj povećanja 12/14	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem - stupanj povećanja 12/15	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem - stupanj povećanja 12/16	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem - stupanj povećanja 12/18	Ukupan broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
Ukupno:											

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

Naziv obveznika: .
Registarski broj obveznika doprinosa:
OIB obveznika:
Matični broj poslovnog subjekta:
ID obrasca:



POPIS RADNIKA KOJIMA SE STAŽ OSIGURANJA RAČUNA S POVEĆANIM TRAJANJEM
ZA GODINU:

Redni broj	Prezime	Ime	Radno mjesto	OIB	Osobni broj	Stupanj povećanja	Razdoblje od-do
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ISKAZNICA KONTROLORA

Prednji dio iskaznice

hzm.

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

fotografija
30x35 mm

ISKAZNICA KONTROLORA

Broj: _____

(ime)

(prezime)

(OIB)

Pozadina iskaznice

hziuo. hziuo. hziuo. hziuo. hziuo.
hziuo. hziuo. hziuo. hziuo. hziuo.
U Zagrebu _____
hziuo. hziuo. hziuo. hziuo. hziuo.
hziuo. hziuo. hziuo. hziuo. hziuo.
hziuo. hziuo. hziuo. hziuo. hziuo.
hziuo. hziuo. hziuo. hziuo. hziuo.
hziuo. hziuo. hziuo. hziuo. hziuo.
RAVNATELJ
hziuo. hziuo. hziuo. hziuo. hziuo.
hziuo. hziuo. hziuo. hziuo. hziuo.
M.P. _____
hziuo. hziuo. hziuo. hziuo. hziuo.