

# A. ODHLÁŠKA ZAMĚŠTNANCE Z POJIŠTĚNÍ

Rodné č. zaměstnance

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Vyplní malá organizace  
podle občanského průkazu)

Okresní (Pražská) správa sociálního zabezpečení  
IČO malé organizace

1	Malá organizace	Název nebo příjmení a jméno zaměstnavatele	
2		Sídlo, adresa (ulice a číslo domu)	
3		Přidělený variabilní symbol u OSSZ (PSSZ)	
4	Zaměstnanec	Příjmení (u žen též rodné jméno)	
5		Jméno	
6		Datum narození (den, měsíc, rok)	
7		Místo narození, okres	
8		Druh zaměstnání	
9	Datum skončení zaměstnání (den, měsíc, rok)		
		Datum	Poznámky
		Razítko a podpis zaměstnavatele	
		Podpis zaměstnance	

# Poučení

Tento tiskopis je určen pro přihlášení zaměstnanců malých organizací k pojištění.

Malá organizace je povinna odhlásit zaměstnance, jehož zaměstnání skončilo, a to do 8 dnů ode dne skončení zaměstnání. Odhláška se podává u okresní správy sociálního zabezpečení, v jejímž obvodu je sídlo malé organizace.

Jde-li o malou organizaci na území hl. města Prahy, přihláška se podává u Pražské správy sociálního zabezpečení (územní pracoviště). Neodhlásí-li malá organizace zaměstnance v uvedené lhůtě, může okresní (Pražská) správa sociálního zabezpečení uložit malé organizace pokutu až do výše 20 000 Kč za každé jednotlivé nesplnění nebo porušení povinnosti, či 100 000 Kč při opětovném nesplnění nebo porušení povinnosti, za její nesplnění nebo porušení byla již pokuta uložena.

Malá organizace je povinna spolu s odhláškou předložit k ověření a doplnění potvrzení o zaměstnání. Odhlašovací tiskopis obsahuje odhlášku zaměstnance z pojištění a potvrzení o odhlášení zaměstnance z pojištění.

Odhlášku zaměstnance z pojištění si ponechá okresní (Pražská) správa sociálního zabezpečení pro účely pojištění, kdežto potvrzení o odhláše, bylo-li vyplněné, vrátí zaměstnavateli.

## Návod k vyplnění

V odhláše uvede organizace (zaměstnavatel) v rubrikách 1-2 své jméno a sídlo, popřípadě otiskne své razítko. v rubrice 3 uvede přidělený variabilní symbol u okresní (Pražské) správy sociálního zabezpečení. Rubriky 4-9 vyplní podle občanského průkazu zaměstnance. V rubrice 8 zapíše druh zaměstnání.

Riskopisy odhlášky zaměstnance z pojištění lze obdržet u okresní (Pražské) správy sociálního zabezpečení.

## B. POTVRZENÍ ODHLÁŠKY ZAMĚSTNANCE

Rodné č. zaměstnance

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Organizace (zaměstnavatel) - otisk razítka organizace nebo příjmení a jména zaměstnavatele a jeho adresa</b>	
<b>Odhlásil (a) dne z pojištění zaměstnance:</b>	
<b>Datum narození</b>	
<b>Datum skončení zaměstnání</b>	
	<b>Poznámky</b>
	<b>Datum, prezenční razítko OSSZ (PSSZ)</b>