

Přihlášky zaměstnance - SP, ZP

Základní info:

do 8 dnů nástupu do zaměstnání

SP: <https://eportal.cssz.cz/web/portal/tiskopisy>

ZP: <https://www.vzp.cz/platci/formulare/zamestnavatele>

Sociální správa:

Na sociální správu je nutné přihlásit zaměstnance do osmi dnů a to prostřednictvím formuláře "Oznámení o nástupu do (skončení) zaměstnání". Musíme už mít však od sociální správy přidělený variabilní symbol zaměstnavatele, který na formuláři budeme uvádět.

Zdravotní pojištění:

Zaměstnavatel také do osmi dnů oznámí nástup zaměstnance. Proveďte to formulářem "Hromadné oznámení zaměstnavatele".

Na formuláři se označí nástup písmenkem "P". Odchod by byl písmenem "O". Ještě si v následujících sekcích ukážeme jakým kódem oznamujeme nástup zaměstnance - cizince.

Přihlášky zaměstnance - SP, ZP

Informace k vzorovému příkladu
(všechny údaje jsou vymyšlené):

Název společnosti: Novák s.r.o.

IČO: 03456789

Počátek vzniku zaměstnavatele: 01.03.2023

Sídlo společnosti: Květná 12/4, 14000 Praha

Bankovní účet společnosti: 0098765432/0100

Jméno a příjmení jednatele: Josef Novák

Kontaktní údaje: spolecnost@novak.cz

Jméno a příjmení zaměstnance: Bc. Jana Horáková

Datum narození: 27.7.1987, r.č.: 975727/0000

Trvalé bydliště: Dvorní 14, 140 00 Praha

Datum nástupu do zaměstnání: 1.3.2023

Zdravotní pojišťovna: VZP

Vzorový příklad vyplňuji ve videu a vyplněný formulář máš
k dispozici ke stažení v členské sekci

