

INFORMACE PRO POZŮSTALÉ – objednavatele pohřbu

Úmrtní list

Vystavuje MěÚ odbor matrika v místě úmrtí. Lhůta na vystavení a odeslání úmrtního listu je 30 dní. Odhlášení důchodu a zdravotního pojištění zařizuje také matrika.

Vdovský/Vdovecký důchod

Žádost o důchod podává sám občan, a to na OSSZ podle místa trvalého pobytu

Potřebné doklady a tiskopisy

Pokud již zemřelá osoba pobírala důchod, pozůstalá osoba předkládá:

- doklad totožnosti, tj. občanský průkaz, případně cestovní pas či povolení k pobytu, úmrtní list zesnulého
- oddací list
- pro výplatu důchodu na účet je třeba předložit vyplněný a bankou potvrzený tiskopis „Žádost o zařízení výplaty důchodu poukazem na účet v České republice – majitel účtu“

Pokud zemřelá osoba dosud nepobírala důchod, předkládá pozůstalá osoba ještě veškeré doklady týkající se zesnulého/ho, které se předkládají k žádosti o starobní (případně invalidní) důchod:

- doklady o době studia (popřípadě učení), a to i v případě, že nebylo dokončeno, výuční list, vysvědčení z jednotlivých ročníků a maturitní vysvědčení, výkaz o studiu (index), vysvědčení o státní závěrečné zkoušce, diplom
- potvrzení školy o délce studia (pro nárok na důchod a jeho výši nemá přímý vliv stupeň dosaženého vzdělání, ale délka doby studia; proto je nutné předložit doklady, z nichž je tato skutečnost patrná)
- doklady o době vojenské služby, vojenská knížka, potvrzení Správního archivu Armády České republiky (sídlí na adrese: Nám. Republiky 4, Olomouc),
- doklady prokazující výchovu dětí nebo péči o děti, rodné listy dětí nebo výpisy z matriky narození, popř. jiné doklady o době a rozsahu péče (např. rozsudek soudu o osvojení nebo svěřeni dítěte do péče), pokud nelze uvedené ze strany OSSZ/PSSZ/MSSZ ověřit v agendovém systému evidence obyvatel
- doklady o dobách pojištění nebo náhradních dobách (např. doba evidence u úřadu práce, doba péče o osobu závislou na péči jiné osoby aj.).

K žádosti o sirotčí důchod je nezbytný zejména doklad totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas nebo povolení k pobytu) žadatele – v případě nezletilého sirotka je žadatelem jeho zákonný zástupce:

Dále se vyžadují doklady, které se vztahují k zemřelému rodiči (osvojiteli) a nezaopatřenému dítěti.

Žadatel předkládá:

- rodný list nebo výpis z matriky narození nezaopatřeného dítěte, popř. jiný doklad prokazující vztah dítěte k zemřelé osobě (např. rozsudek soudu o osvojení nebo svěřeni dítěte do péče); pokud nelze uvedené ze strany OSSZ/PSSZ/MSSZ ověřit v agendovém systému evidence obyvatel
- úmrtní list rodiče (osvojitele); pokud nelze uvedené ze strany OSSZ/PSSZ/MSSZ ověřit v agendovém systému evidence obyvatel
- u dítěte, které již skončilo povinnou školní docházkou, se předloží i doklady prokazující jeho nezaopatřenost, např. potvrzení o studiu, event. učení, popř. další doklady prokazující nezaopatřenost dítěte (zdravotní stav, vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání dětí mladších 18 let apod.)
- pro výplatu důchodu na účet je třeba předložit vyplněný a bankou potvrzený tiskopis „Žádost o zařízení výplaty důchodu poukazem na účet v České republice – majitel účtu“.

Pokud zemřelý rodič (osvojitel) dosud nepobíral důchod, předkládá pozůstalá osoba ještě veškeré doklady týkající se zesnulého/ho, které se předkládají k žádosti o starobní (případně invalidní) důchod:

- doklady o době studia (popřípadě učení), a to i v případě, že nebylo dokončeno, výuční list, vysvědčení z jednotlivých ročníků a maturitní vysvědčení, výkaz o studiu (index), vysvědčení o státní závěrečné zkoušce, diplom
- potvrzení školy o délce studia (pro nárok na důchod a jeho výši nemá přímý vliv stupeň dosaženého vzdělání, ale délka doby studia; proto je nutné předložit doklady, z nichž je tato skutečnost patrná)
- doklady o době vojenské služby, vojenská knížka, potvrzení Správního archivu Armády České republiky (sídlí na adrese: Nám. Republiky 4, Olomouc)
- doklady prokazující výchovu dětí nebo péči o děti, rodné listy dětí nebo výpisy z matriky narození, popř. jiné

doklady o době a rozsahu péče , pokud nelze uvedené ze strany OSSZ/PSSZ/MSSZ ověřit v agendovém systému evidence obyvatel,

- doklady o dobách pojištění nebo náhradních dobách

Zákoník práce České republiky stanovuje několik ustanovení ohledně pracovního volna kvůli pohřbu:

- **Pohřeb v rodině – nárok na pracovní volno:** Zaměstnanec má nárok na pracovní volno při úmrtí manžela/manželky, rodiče, sourozence nebo dítěte. Obvykle se jedná o 2 až 4 pracovní dny, avšak v některých případech může být délka volna delší.
- **Pracovní volno při úmrtí jiné osoby:** Zaměstnanec může mít nárok na pracovní volno při úmrtí jiné osoby, se kterou měl blízký vztah (např. přítel). Délka volna se může lišit v závislosti na dohodě s zaměstnavatelem.
- **Pracovní volno pro účast na pohřbu:** Zaměstnanec má právo na volno pro účast na pohřbu blízkého člena rodiny nebo jiné osoby, se kterou měl blízký vztah. Délka volna se může lišit v závislosti na dohodě s zaměstnavatelem.

K vyřízení dědického řízení budete notářem vyzváni písemně

Dědické řízení začíná chvílí, kdy okresní soud podle místa, kde dotyčný zemřel, určí notáře. Ten bude hlavní osobu v procesu, jelikož bude projednávat a vydávat usnesení týkající se dědictví po zemřelém.

Vyzvednutí urny PO – PÁ 9:00 – 15:00

Ověřte si prosím předem telefonicky zda je urna již v pohřební službě na tel. 608 270 133

Prozatímní úschovna urny první měsíc

zdarma

Prozatímní úschovna urny za každý další započatý měsíc

100,-Kč

Urna bude k vyzvednutí v provozovně, kde byl pohřeb sjednán, nejdříve za **14 pracovních dnů po konání obřadu nebo zpopelnění. Ukládání do hrobu či rozptýl zařizuje správce hřbitova.** Urnu může vyzvednout **pouze objednavatel** pohřbu nebo osoba s plnou mocí (plná moc nemusí být notářsky ověřena). **Potřebné doklady:**

OP objednavatele (případně pověřené osoby, vč. plné moci), faktura – objednávka pohřbu

Pronájem hrobových míst

Pondělí a pátek v čase 9:00 hod. - 15:00 hod., předem prosím volejte správci hřbitova **p. Funda tel.: 608 270 133.**

Fotografie, náhrobní desky a pomníky

Keramické foto

Jana Harazimová

Svobodova 406/6

360 17 Karlovy Vary

tel.: 777 305 195

Přípevnění zajistí správce hřbitova

Náhrobní desky a pomníky

Petr Klement

Střední 54/5

408 01 Rumburk

tel.: 608 765 990, email: petr-klement@seznam.cz

Pohřební služba KAMÉLIE Varnsdorf

vedoucí Správy hřbitova

p. Luboš Funda

telefon: **736 612 976 (svoz zesnulých) 24hodin**

kancelář Pohřební služby

p. Jana Kubrová

telefon: 412 372 184, 736 612 975

email: **kamelie@tsmv.cz**

OTEVÍRACÍ DOBA KANCELÁŘE

PO – PÁ

8:00 - 11:30

12:00 - 15:00