



ePortál
online služby

Uživatelská příručka k Jednotnému měsíčnímu hlášení zaměstnavatele (JMHZ) pro ePortál ČSSZ



Obsah

OBSAH	2
VERZOVÁNÍ A HISTORIE ZMĚN.....	4
1 ÚVOD	5
1.1 ÚČEL UŽIVATELSKÉ PŘÍRUČKY K JMH.....	5
1.2 KOMU JE DOKUMENT URČEN.....	5
1.3 PŘEHLED NOVÝCH NEBO UPRAVENÝCH SLUŽEB, TISKOPISŮ A DALŠÍCH FUNKCÍ PRO JMHZ.....	5
2 ORIENTACE NA EPORTÁLU ČSSZ	6
2.1 REŽIM „BEZ PŘIHLÁŠENÍ“ V PROSTŘEDÍ EPORTÁLU ČSSZ.....	6
2.2 REŽIM „S PŘIHLÁŠENÍM“ V PROSTŘEDÍ EPORTÁLU ČSSZ.....	6
2.2.1 <i>Způsoby přihlášení</i>	6
2.2.2 <i>Postup pro kontrolu či úpravu zmocnění ve službě Správa plných mocí</i>	7
2.2.3 <i>Postup přihlášení</i>	8
2.2.4 <i>Přístup ke službám a tiskopisům JMHZ po přihlášení</i>	9
2.2.5 <i>Možnosti, jak přistupovat ke službám JMHZ na ePortálu ČSSZ</i>	11
3 ZÁKLADNÍ PRINCIP PRÁCE SE SLUŽBAMI A TISKOPISY K JMHZ	14
3.1 INFORMACE O SLUŽBĚ NEBO TISKOPISU.....	14
3.2 SPUŠTĚNÍ SLUŽBY NEBO VSTUP DO TISKOPISU.....	14
3.3 OBECNÁ ORIENTACE VE SLUŽBÁCH.....	15
3.4 ORIENTACE VE FORMULÁŘI REGZEC.....	22
3.5 ORIENTACE VE FORMULÁŘI JMH.....	26
4 REGISTRACE ZAMĚSTNAVATELE	32
4.1 PŘEHLED SLUŽEB A TISKOPISŮ PROCESU REGZEL.....	32
4.2 REGZELDOPL – DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ O ZAMĚSTNAVATELI.....	32
4.2.1 <i>Kdo má povinnost údaje doplnit</i>	33
4.2.2 <i>Podání krok za krokem</i>	33
5 REGISTRACE ZAMĚSTNANCE	34
5.1 TYPY AKCÍ V REGZEC.....	34
5.2 EVIDENCE ZAMĚSTNANCŮ OD 1. 4. 2026 DO 30. 6. 2026.....	34
5.2.1 <i>Kdy je třeba zaměstnance přihlásit do evidence zaměstnanců?</i>	34
5.2.2 <i>Kdy je třeba hlásit změny údajů o zaměstnanci?</i>	34
5.2.3 <i>Kdy je třeba zaměstnance odhlásit z evidence zaměstnanců?</i>	34
5.2.4 <i>Podání krok za krokem</i>	35
5.3 SPECIFIKA VYPLŇOVÁNÍ NĚKTERÝCH AKCÍ A POLÍ V REGZEC.....	36
6 JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ	37
6.1 POVINNOST PODAT JMH.....	37
6.1.1 <i>Kdo má povinnost podat JMH</i>	37
6.1.2 <i>V jaké lhůtě se podává JMH</i>	37
6.1.3 <i>Povinné části JMH</i>	37
6.1.4 <i>Podání krok za krokem</i>	37
7 PODÁNÍ NAHRÁNÍM DAT Z ÚČETNÍHO SYSTÉMU	40
7.1 PODPOROVANÉ FORMÁTY A PODMÍNKY PRO NAHRÁNÍ.....	40
7.2 POSTUP NAHRÁNÍ.....	40
8 VÝSTUPNÍ FUNKCE PORTÁLU	43
8.1 OPIS PODÁNÍ (VE FORMÁTU PDF).....	43
8.1.1 <i>K čemu je určen</i>	43
8.1.2 <i>Co obsahuje</i>	43
8.1.3 <i>Kde jej najdu</i>	44
8.2 OSVĚDČENÍ O DIGITÁLNÍM ÚKONU.....	44
8.2.1 <i>K čemu je určeno</i>	44

8.2.2	<i>Co obsahuje</i>	44
8.2.3	<i>Kde jej najdu</i>	44
8.3	MOJE PODÁNÍ	44
8.4	MOJE DOKUMENTY	47
9	NEJČASTĚJŠÍ CHYBY A DOPORUČENÉ POSTUPY	48
10	ČASTO KLADENÉ DOTAZY (FAQ)	49
10.1.1	<i>Přihlášení a zobrazení služeb</i>	49
10.1.2	<i>Registrace zaměstnavatele</i>	49
10.1.3	<i>Registrace zaměstnance, služba Seznam zaměstnanců</i>	50
10.1.4	<i>Jednotné měsíční hlášení</i>	50
10.1.5	<i>Ostatní funkcionality nebo služby</i>	51
11	KONTAKTY A PODPORA	52
12	SEZNAM ZKRATEK	53

Verzování a historie změn

Číslo verze	Datum změny	Autor	Stručný popis změny
1.0	7. 4. 2026	ČSSZ	Publikace dokumentu, vč. zohlednění podnětů z prvního týdne provozu

1 Úvod

1.1 Účel uživatelské příručky k JMH

Tato uživatelská příručka napomáhá lepší orientaci na ePortálu ČSSZ a poskytuje praktický návod pro vyplnění a odeslání podání podle zákona č. 323/2025 Sb., o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele, prostřednictvím ePortálu ČSSZ.

Cílem tohoto dokumentu je uživatele srozumitelně provést jednotlivými kroky celého procesu – od přihlášení do ePortálu ČSSZ, přes vyhledání podání, zadání a kontrolu údajů, až po úspěšné odeslání podání.

Součástí uživatelské příručky jsou také doporučení, upozornění na časté chyby a vysvětlení důležitých pojmů.

Upozorňujeme, že tento dokument bude podle potřeby průběžně aktualizován, a to zejména v návaznosti na nové funkcionality, zjištění z produkčního provozu a zpětnou vazbu veřejnosti (podněty na doplnění).

1.2 Komu je dokument určen

Dokument je určen především zaměstnavatelům, kteří mají povinnost činit podání podle ZoJMHZ vůči ČSSZ a kteří k tomu budou používat ePortál ČSSZ. Obsah příručky je vhodný jak pro malé, střední a velké organizace, tak pro účetní a mzdové specialisty a další osoby pověřené/zmocněné/oprávněné k plnění povinností zaměstnavatele / za zaměstnavatele. Text je koncipován tak, aby byl srozumitelný i pro uživatele bez hlubší technické či legislativní znalosti.

1.3 Přehled nových nebo upravených služeb, tiskopisů a dalších funkcí pro JMHZ

ePortál ČSSZ od 1. 4. 2026 nabízí nové, popř. upravené služby, tiskopisy a funkce. Mezi ty nejzásadnější patří:

- REGZEL – registrace zaměstnavatele
 - PREZAM – přihláška zaměstnavatele (aktualizovaný tiskopis)
 - ZREZAM – změna údajů v registraci zaměstnavatele (nový tiskopis)
 - OREZAM – odhláška zaměstnavatele (aktualizovaný tiskopis)
- REGZELDOPL – doplnění údajů v registraci zaměstnavatele (nová služba)
- REGZEC – registrace zaměstnance (nová služba)
- JMH – Jednotné měsíční hlášení (nová služba)
- Služba „Podáním nahráním dat z účetního systému“ (nová služba)
- Opis podání (PDF)
- Osvědčení o digitálním úkonu
- Moje podání – přehled podaných podání
- Moje dokumenty – přehled doručených podání

2 Orientace na ePortálu ČSSZ

2.1 Režim „bez přihlášení“ v prostředí ePortálu ČSSZ

Bez přihlášení lze na ePortálu ČSSZ zjistit informace k jednotlivým nabízeným službám a tiskopisům (nejen pro JMHZ). Tiskopisy lze bez přihlášení vyplnit, ale nedojde k předvyplnění žádných údajů.

2.2 Režim „s přihlášením“ v prostředí ePortálu ČSSZ

Přihlášení do ePortálu ČSSZ umožní přístup k personalizovaným službám, zejména k podání a správě údajů v rámci systému Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů.

2.2.1 Způsoby přihlášení

Pro využívání služeb ePortálu ČSSZ není nutná samostatná registrace. Uživatel se do ePortálu ČSSZ přihlašuje prostřednictvím Identity občana nebo datové schránky. Tyto ověřené možnosti přihlášení zaručují, že jsou konkrétní osobě poskytnuty výhradně údaje, které se jí týkají.

Přihlášení přes Národní identitní autoritu (NIA) prostřednictvím portálu [Identita občana](#) je určeno pro FO. Pro úspěšné ověření je nutné zadat souhlas s poskytnutím vybraných údajů – příjmení, jméno, datum narození, místo narození. Pro přihlášení prostřednictvím Identity občana jsou k dispozici tyto způsoby přihlášení:

- Státní prostředky (Mobilní klíč eGovernmentu, eObčanka, NIA ID, IIG – International ID Gateway)
- Bankovní identita
- Další podporované identifikační prostředky (První certifikační autorita, a.s., MojeID, MojeID – úroveň „vysoká“ (s FIDO L2 klíčem)

Pro přihlášení a přístup k online službám ePortálu ČSSZ lze použít také identifikaci prostřednictvím autentizační služby Portálu veřejné správy, tj. přístupového rozhraní Informačního systému [datových schránek](#). Tuto variantu mohou využít FO i PO. Pro přihlášení prostřednictvím datové schránky je nutné mít založenou datovou schránku FO, PFO nebo PO.



UPOZORNĚNÍ

Přihlásit se do ePortálu ČSSZ mohou držitelé datových schránek i pověřené osoby pro přístup do datových schránek. Z pověření uděleného v rámci přístupu do datové schránky však není možné dovozovat pověření k využívání služeb ePortálu ČSSZ. Pověřená osoba datové schránky může za jinou osobu vyplnit interaktivní tiskopisy, ve stanoveném formátu je uložit a prostřednictvím datové schránky (pro kterou byla pověřena) odeslat příslušné OSSZ/ČSSZ. K tomu, aby mohla za jinou osobu využívat služby ePortálu ČSSZ, je třeba pověření k eSlužbám ČSSZ, přidělené pověřující osobou. Pověřená osoba, která využívá k přihlášení do ePortálu ČSSZ vlastní přihlašovací prostředek (buď prostřednictvím NIA nebo pomocí vlastní datové schránky), může za pověřující osobu plnohodnotně využívat jakoukoliv službu či interaktivní tiskopis, pokud k tomu byla pověřena.

Aby ČSSZ usnadnila zaměstnavatelům přechod na procesy JMHZ, došlo před spuštěním JMHZ **k automatizovanému rozšíření zmocnění pro JMHZ** v těch případech, kdy měl zmocněnec v systému ČSSZ již zaevidováno zmocnění, a to buď ke všem úkonům a službám ČSSZ a Úřadu práce ČR, nebo měl zaevidováno zmocnění k podávání alespoň jednoho z těchto e-podání či tiskopisů:

- **ONZ/VPO/OZUSPOJ/VPDPP** – přihlašování a odhlašování zaměstnanců / žádosti o určení použitelných právních předpisů / oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném / výkaz příjmů DPP
- **PVPOJ/OZUSPOJ** – předkládání přehledu o výši pojistného/oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném
- **NEMPRI, HZUPN** – předávání všech údajů a skutečností souvisejících s výplatou dávek nemocenského pojištění
- **ELDP/PSZZ** – předkládání evidenčních listů důchodového pojištění / potvrzení o počtu směn
- **Příhláška do registru zaměstnavatelů**
- **Odhláška z registru zaměstnavatelů**

Pověření lze spravovat ve službě [Správa plných mocí](#), případně se lze se žádostí o radu obrátit na [příslušnou OSSZ](#).

2.2.2 Postup pro kontrolu či úpravu zmocnění ve službě Správa plných mocí

Zmocněné osoby si mohou ve [Správě plných mocí](#) po přihlášení do ePortálu ČSSZ zkontrolovat rozsah zmocnění, kterým vůči jednotlivým zmocnitelům (zaměstnavatelům) disponují. Na záložce „Zmocnitelé“ se vlevo vedle IČO kliknutím na šipku rozbalí jeden nebo více VS, ke kterým je zmocnění zaevidováno. Vpravo je pak k dispozici tlačítko „Zobrazit náhled“ plné moci s detailem (údaje o zmocniteli, údaje o zmocněnci, rozsah plné moci) pro jednotlivé VS mzdových účtáren. Náhled na plnou moc lze vytisknout kliknutím na tlačítko „Vytisknout“.

Udělovat zmocnění jiným subjektům může ve Správě plných mocí pouze **zmocnitel**.

Pověřená účetní firma – zmocněnec – může ve Správě plných mocí určovat své zaměstnance, kteří ji budou při výkonu zmocnění zastupovat. Ve Správě plných mocí je nutné na záložce „Zmocněnci“ přidat plnou moc (tlačítko „Přidat plnou moc“), následně je možné ve třech krocích fyzické osobě udělit plnou moc, a to buď ke všem úkonům a službám ČSSZ a Úřadu práce ČR, nebo k vybraným úkonům.

Pro ohlášení určených zaměstnanců, kteří budou za zmocnitele v rámci zmocnění využívat všechny nebo vybrané služby a tiskopisy ČSSZ a Úřadu práce ČR, lze rovněž použít [Oznámení o zmocnění k úkonům a službám ČSSZ a Úřadu práce \(pro zmocněnou osobu\)](#).

Oznámení o zmocnění k úkonům a službám ČSSZ a Úřadu práce ČR (pro zmocněnou osobu)



Kód OSSZ Pracoviště ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno)

A. Základní identifikace zmocněnce

Vystupuji jako: Právnícká osoba (PO) Fyzická osoba (FO)

B. Základní identifikace zmocnitel (zaměstnavatele nebo OSVČ)

Zmocnitel je: Zaměstnavatel (FO nebo PO) Fyzická osoba (OSVČ)

Za zmocněnou osobu (zaměstnavatele) budou úkony činit jeho zaměstnanci Ano Ne

Zaměstnanec

Příjmení Jméno Rodné číslo Datum narození

Certifikát pro službu e-Podání ČSSZ vydaný v ČR Zahraniční certifikát pro službu e-Podání ČSSZ

C. Datum vyplnění

V Dne

D. Elektronické přílohy

Celková velikost vkládaných souborů může být **maximálně 4 MB**. Povolené formáty přílohy: **DOC, RTF, XLS, PDF, JPG, DOCX, XLSX a TXT**

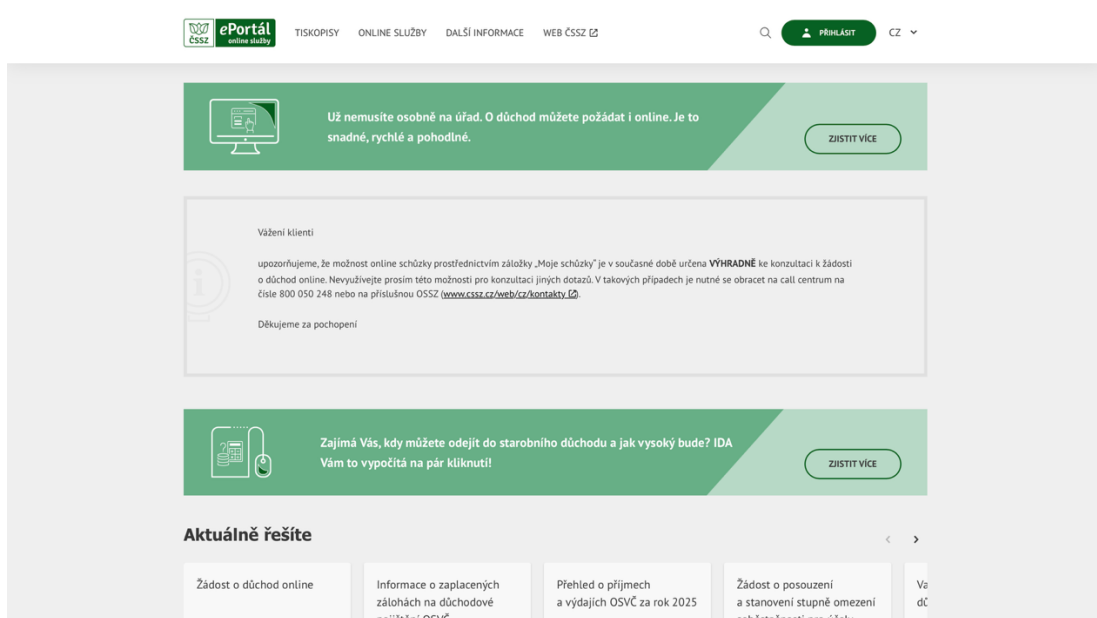
Počet příložených plných mocí

Není vložena příloha

P_OZNAM_2022 v1.13

2.2.3 Postup přihlášení

1. Uživatel otevře webovou stránku – ePortál ČSSZ (<https://eportal.cssz.cz/web/portal>)



The screenshot shows the homepage of the ePortál ČSSZ website. At the top, there is a navigation bar with the ePortál logo and links for TISKOPISY, ONLINE SLUŽBY, DALŠÍ INFORMACE, and WEB ČSSZ. A search bar and a 'PŘIHLÁŠIT' button are also visible. The main content area features several promotional banners and a 'Aktuálně řešíte' section.

Už nemusíte osobně na úřad. O důchod můžete požádat i online. Je to snadné, rychlé a pohodlné.

Vážení klienti
upozorňujeme, že možnost online schůzky prostřednictvím záložky „Moje schůzky“ je v současné době určena **VYHRADNĚ** ke konzultaci k žádosti o důchod online. Nevyužívejte prosím této možnosti pro konzultaci jiných dotazů. V takových případech je nutné se obracet na call centrum na čísle 800 050 248 nebo na příslušnou OSSZ (www.cssz.cz/web/cz/kontakty).
Děkujeme za pochopení

Zajímá Vás, kdy můžete odejít do starobního důchodu a jak vysoký bude? IDA Vám to vypočítá na pár kliknutí!

Aktuálně řešíte

- Žádost o důchod online
- Informace o zaplacených zálohách na důchodové nouzité OSVČ
- Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2025
- Žádost o posouzení a stanovení stupně omezení soběstačnosti pro úřel
- Va dC

- Uživatel klikne na tlačítko „Přihlásit“ v pravém horním rohu obrazovky.



- Uživatel vybere preferovaný způsob přihlášení („Identita občana“ nebo „Datové schránky“).



- Uživatel provede ověření identity podle zvoleného poskytovatele.
- Po úspěšném přihlášení je uživatel přesměrován zpět do ePortálu ČSSZ.

Tato příručka nepopisuje detailní kroky jednotlivých metod přihlášení. Pro podrobnosti (např. nastavení identity, řešení problémů s přihlášením apod.) je nutné využít oficiální [Uživatelskou příručku ePortálu ČSSZ](#), popřípadě zavolat na bezplatnou linku Call centra ČSSZ pro technickou podporu na tel.: **800 050 248** (volba 3 - Technická podpora eSlužeb).

2.2.4 Přístup ke službám a tiskopisům JMHZ po přihlášení

Po přihlášení systém zohledňuje roli uživatele:

- Pokud je uživatel přihlášen jako PO v roli zaměstnavatele, je automaticky přesměrován na nový rozcestník služeb a tiskopisů JMHZ.

[TISKOPISY](#)
[ONLINE SLUŽBY](#)
[DALŠÍ INFORMACE](#)
[WEB ČSSZ](#)

ePortál ČSSZ - Online služby - JMHZ

Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele

Základní přehled VS mezdové účtárny

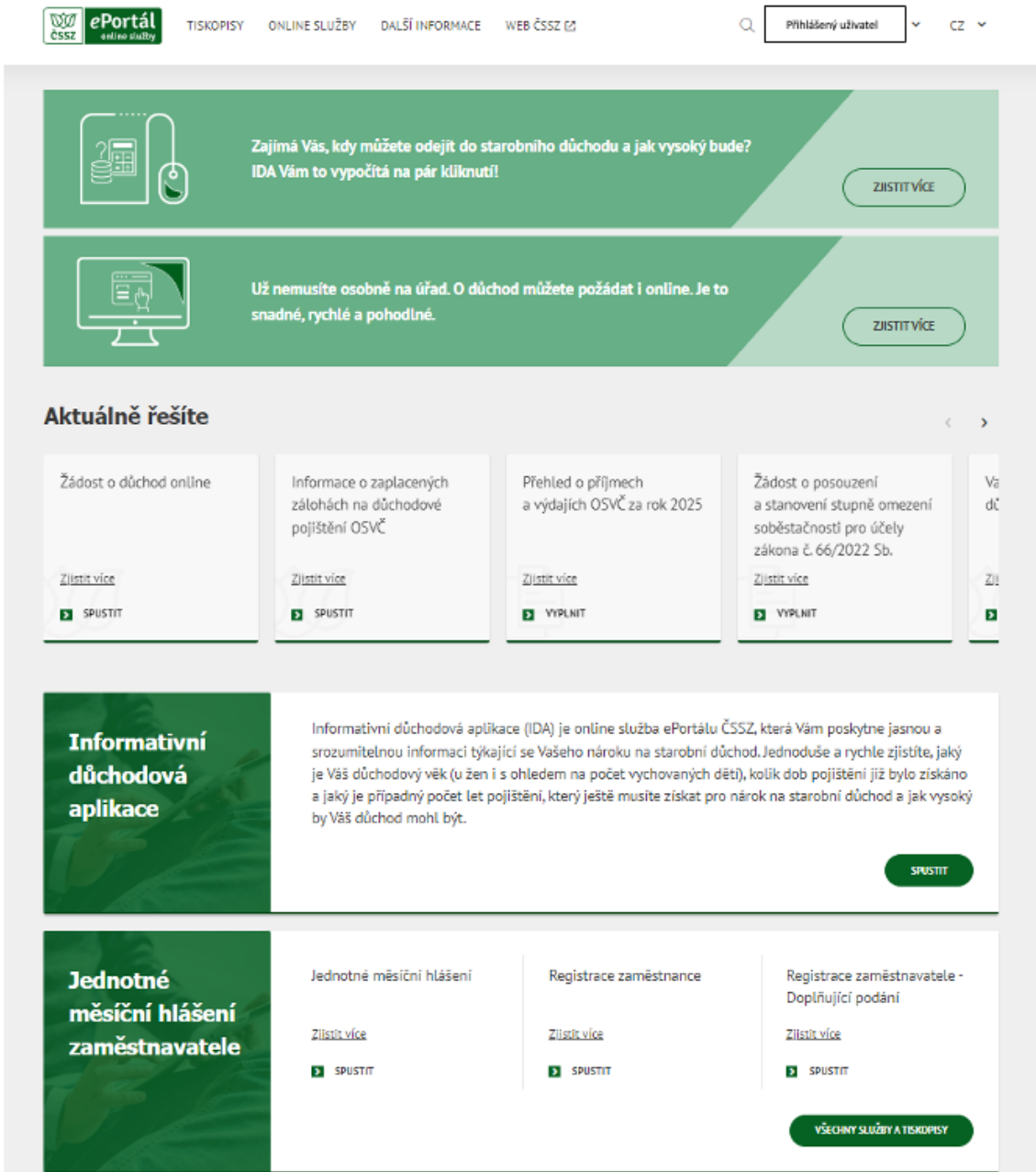
Zaměstnanců celkem 8 Stav k 4. 4. 2026	Nové výzvy 0	Lhůta pro podání JMH 20. 5. 2026 Platí za duben
---	------------------------	--

ⓘ Sdělení pro zaměstnavatele - osobní identifikační číslo zaměstnanců a jejich identifikační zaměstnání
 [STÁHNOUT PDF](#)

Vyberte, jakou situaci chcete vyřešit

Jednotné měsíční hlášení Zjistit více SPUSTIT	Registrace zaměstnance Zjistit více SPUSTIT	Seznam zaměstnanců Zjistit více SPUSTIT	Správa plných mocí Zjistit více SPUSTIT
Registrace zaměstnavatele - přihláška do evidence zaměstnavatelů Zjistit více VYPLNIT	Registrace zaměstnavatele - Dopřijící podání Zjistit více SPUSTIT	Registrace zaměstnavatele - změna/oprava evidovaných údajů zaměstnavatele Zjistit více VYPLNIT	Registrace zaměstnavatele - odhláška z evidence zaměstnavatelů Zjistit více VYPLNIT
Podání nahráním dat z účetního systému Zjistit více SPUSTIT			

- V ostatních případech je uživatel – FO zpravidla přihlášen v roli pojištěnce (pokud nemá přiřazenu pouze roli zaměstnavatele) a je automaticky přesměrován na úvodní stránku ePortálu ČSSZ po přihlášení.



The screenshot shows the ePortál online služby website interface. At the top, there is a navigation bar with the ePortál logo, menu items (TISKOPISY, ONLINE SLUŽBY, DALŠÍ INFORMACE, WEB ČSSZ), a search bar, and a user login field (Přihlášený uživatel) with a language selector (CZ).

Below the navigation bar, there are two large green banners:

- Top Banner:** "Zajímá Vás, kdy můžete odejít do starobního důchodu a jak vysoký bude? IDA Vám to vypočítá na pár kliknutí!" with a "ZJISTIT VÍCE" button.
- Second Banner:** "Už nemusíte osobně na úřad. O důchod můžete požádat i online. Je to snadné, rychlé a pohodlné." with a "ZJISTIT VÍCE" button.

Below the banners is a section titled "Aktuálně řešíte" (Currently solving) with a scrollable grid of service cards:

- Žádost o důchod online** (Online pension application) - "Zjistit více" button, "SPUSTIT" button.
- Informace o zaplacených zálohách na důchodové pojištění OSVČ** (Information on pension contributions for self-employed) - "Zjistit více" button, "SPUSTIT" button.
- Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2025** (Overview of income and expenses for 2025) - "Zjistit více" button, "VYPLNIT" button.
- Žádost o posouzení a stanovení stupně omezení soběstačnosti pro účely zákona č. 66/2022 Sb.** (Application for assessment and determination of degree of self-sufficiency) - "Zjistit více" button, "VYPLNIT" button.

Below the grid is a large green banner for "Informativní důchodová aplikace" (Informative pension application) with a "SPUSTIT" button. The text describes the IDA application as an online service that provides clear information about pension claims.

At the bottom, there is a section for "Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele" (Monthly employer declaration) with three cards:

- Jednotné měsíční hlášení** - "Zjistit více" button, "SPUSTIT" button.
- Registrace zaměstnance** (Employee registration) - "Zjistit více" button, "SPUSTIT" button.
- Registrace zaměstnavatele - Doplňující podání** (Employer registration - supplementary submission) - "Zjistit více" button, "SPUSTIT" button.

A "VŠECHNY SLUŽBY A TISKOPISY" button is located at the bottom right of this section.

2.2.5 Možnosti, jak přistupovat ke službám JMHZ na ePortálu ČSSZ

V souvislosti se zavedením systému **Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele** byly na ePortálu ČSSZ vytvořeny **dva nové přístupy (rozcestníky)**, které slouží k přehlednému zpřístupnění služeb a tiskopisů přímo souvisejících s JMHZ.

Uživatel tak může přistoupit ke službám a tiskopisům jedním z následujících způsobů:

- prostřednictvím banneru na hlavní stránce ePortálu ČSSZ – kliknutím na text „Přejít na nové služby pro JMHZ“



Už nemusíte osobně na úřad. O důchod můžete požádat i online. Je to snadné, rychlé a pohodlné.

[ZJIŠTIT VÍCE](#)

Vážený zaměstnavateli,

od 1. 4. 2026 můžete prostřednictvím ePortálu ČSSZ využívat nové služby pro **Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele (JMZH)**.

Nové služby pro JMZH vám umožní plnit zákonné povinnosti ve třech jednoduchých krocích:

- registrace zaměstnavatele,
- registrace zaměstnance,
- jednotné měsíční hlášení.

[Přejít na nové služby pro JMZH](#)

- prostřednictvím volby v menu v horní liště – v sekci „Tiskopisy“; uživatel se dostane na stránku s rozcestníkem JMZH

Tiskopisy

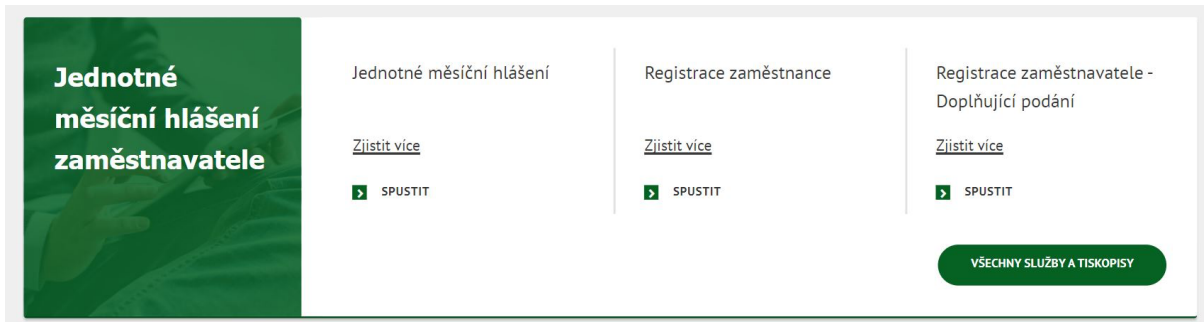
[PRO ZAMĚSTNAVATELE](#)
[PRO OSVČ](#)
[PRO POJIŠTĚNCE](#)
[PRO LÉKÁRE](#)
[PRO POŽIVATELE DŮCHODU](#)
[PRO ZAŘÍZENÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB](#)
[JMZH](#)

- prostřednictvím volby v menu v horní liště – v sekci „Online služby“; uživatel se dostane na stránku s rozcestníkem JMZH

Online služby

[PRO ZAMĚSTNAVATELE](#)
[PRO OSVČ](#)
[PRO POJIŠTĚNCE](#)
[JMZH](#)

- prostřednictvím rozcestníku na úvodní stránce ePortálu ČSSZ
 - o tento rozcestník se nachází na úvodní stránce ePortálu ČSSZ pod sekcí „**Aktuálně řešíte**“
 - o kliknutím na konkrétní službu se uživatel dostane do služby
 - o kliknutím na tlačítko „Všechny služby a tiskopisy“ na rozcestníku JMHZ na úvodní stránce ePortálu ČSSZ se uživatel dostane na stránku s rozcestníkem JMHZ



Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele

Jednotné měsíční hlášení

[Zjistit více](#)

▶ SPUSTIT

Registrace zaměstnance

[Zjistit více](#)

▶ SPUSTIT

Registrace zaměstnavatele - Doplnující podání

[Zjistit více](#)

▶ SPUSTIT

VŠECHNY SLUŽBY A TISKOPISY

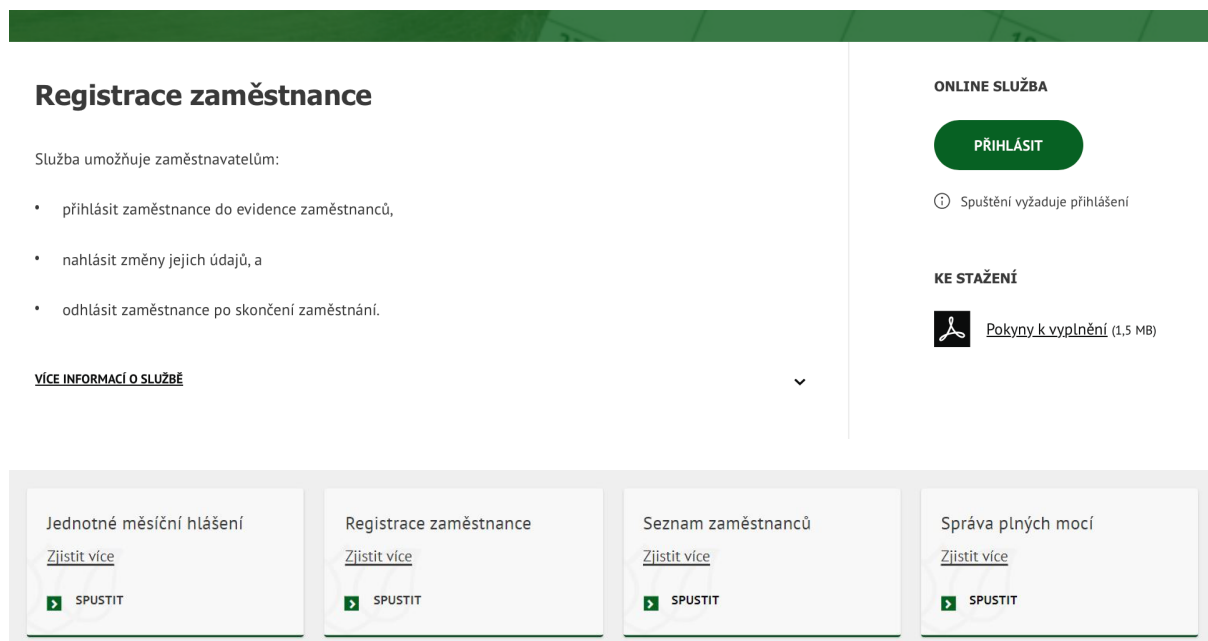
3 Základní princip práce se službami a tiskopisy k JMHZ

3.1 Informace o službě nebo tiskopisu

Každá dlaždice se službou nebo tiskopisem obsahuje odkaz s názvem „Zjistit více“. Klikem na tento odkaz se uživatel dostane na předstránku dané služby nebo tiskopisu, kde najde základní informace, jakou situaci danou službou nebo tiskopisem může řešit. Na předstránce jsou k dispozici ke stažení i pokyny pro vyplnění daného formuláře (ve službě nebo jako tiskopis).

3.2 Spuštění služby nebo vstup do tiskopisu

Služby vždy vyžadují přihlášení. Po přihlášení do ePortálu ČSSZ může uživatel danou službu spustit kliknutím na tlačítko „Přihlásit“ z předstránky služby nebo v rozcestnících pro služby a tiskopisy JMHZ kliknutím na volbu „Spustit“ přímo z dlaždice.



The screenshot displays the 'Registrace zaměstnance' (Employee Registration) service card. The card title is 'Registrace zaměstnance'. Below the title, it states 'Služba umožňuje zaměstnavatelům:' (The service enables employers:). A list of actions follows:

- přihlásit zaměstnance do evidence zaměstnanců,
- nahlásit změny jejich údajů, a
- odhlásit zaměstnance po skončení zaměstnání.

Below the list is a link 'VÍCE INFORMACÍ O SLUŽBĚ' with a dropdown arrow. To the right, a sidebar contains the following elements:

- ONLINE SLUŽBA**: A green button labeled 'PŘIHLÁSIT' and an information icon with the text 'Spuštění vyžaduje přihlášení'.
- KE STAŽENÍ**: A PDF icon and the text 'Pokyny k vyplnění (1,5 MB)'.

At the bottom, a row of four service cards is shown:

- Jednotné měsíční hlášení: [Zjistit více](#), **SPUSTIT**
- Registrace zaměstnance: [Zjistit více](#), **SPUSTIT**
- Seznam zaměstnanců: [Zjistit více](#), **SPUSTIT**
- Správa plných mocí: [Zjistit více](#), **SPUSTIT**

Tiskopisy nevyžadují přihlášení. Online formulář daného tiskopisu může uživatel otevřít kliknutím na tlačítko „Vyplnit“ z předstránky tiskopisu nebo v rozcestnících pro služby a tiskopisy JMHZ kliknutím na volbu „Vyplnit“ přímo z dlaždice.

Registrace zaměstnavatele – přihláška do evidence zaměstnavatelů

Tiskopis slouží zaměstnavateli, který zaměstnává osoby, k přihlášení se do registru zaměstnavatelů.

Na tiskopisu zaměstnavatel uvádí též všechny peněžní ústavy v České republice, u nichž má vedeny své účty a všechny své mzdové účtárny. U účtáren uvede jejich adresy a jména osob, které jsou za ně oprávněny jednat jménem zaměstnavatele.

Zaměstnavatel je rovněž povinen přihlásit do registru zaměstnavatelů každou svou mzdovou účtárnu. Na tiskopisu je povinen uvést též okruh zaměstnanců, tj. zaměstnanců, pro které mzdová účtárna vede evidenci mezd nebo platů.

ONLINE FORMULÁŘ

VYPLNIT

ZAŘÍZENÍ

- ▶ KONTROLA NASTAVENÍ POČÍTAČE
- ▶ NAČÍST TISKOPIS ZE SOUBORU

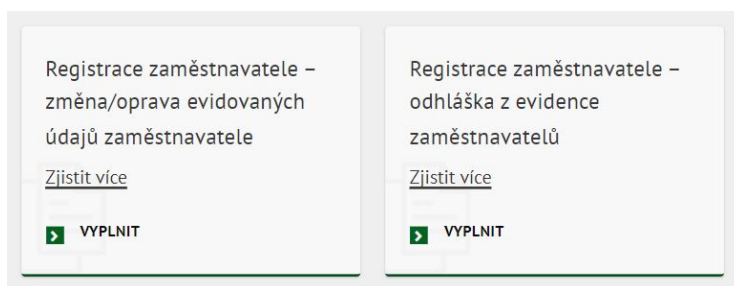
KE STAŽENÍ



[Tiskopis](#) (314,2 kB)



[Poučení a návod k vyplnění](#)
(258,1 kB)



3.3 Obecná orientace ve službách

- Povinnost položek

Položky jsou povinné k vyplnění, pokud nejsou výslovně označeny slovem „Nepovinné“. Kontrola na vyplnění povinných položek je prováděna již v průběhu vyplňování formuláře, konečná kontrola je provedena při validaci formuláře (jedná se o závažnou vadu (chybu), která neumožní formulář bez nápravy závadného stavu odeslat).

Povinnost, resp. nepovinnost vyplnění konkrétní položky se může v průběhu vyplňování jiných položek měnit v závislosti na jejich provázanosti.

Pokud je vyplněna nepovinná položka, musí být vyplněna ve správném formátu, i když nebyla stanovena povinnost tuto položku vyplnit.

E. Průběh zaměstnání

Odpracované dny

Počet dnů v evidenčním stavu ⓘ

Počet odpracovaných dnů

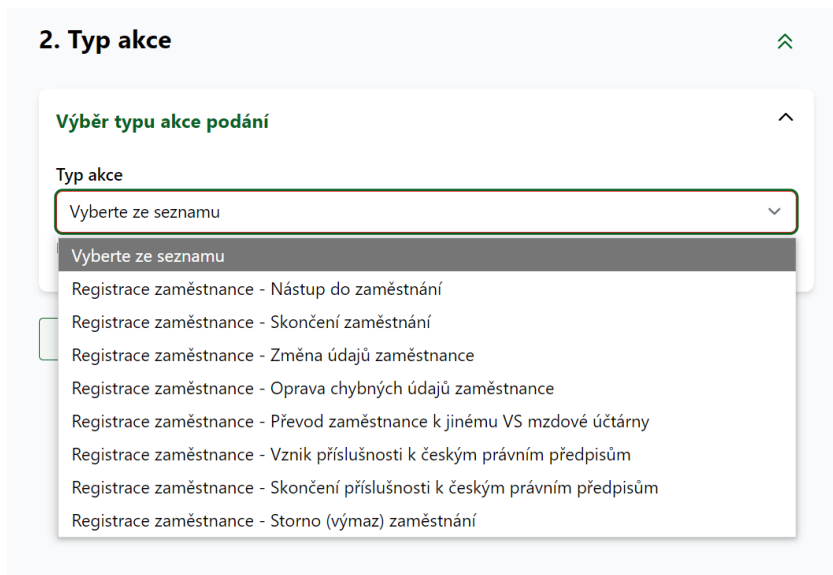
Nepovinné

- Číselníky

Číselníky se zobrazí směrem nahoru / směrem dolů, a to podle pozice na stránce. Výběr v některých číselnících může ovlivnit zobrazení nebo naopak skrytí dalších položek (označováno také jako podmíněná povinnost).

V případě číselníku států je Česká republika vždy jako první hodnota pro výběr.

V některých delších číselnících lze vyhledávat, a to kliknutím do příslušného pole.



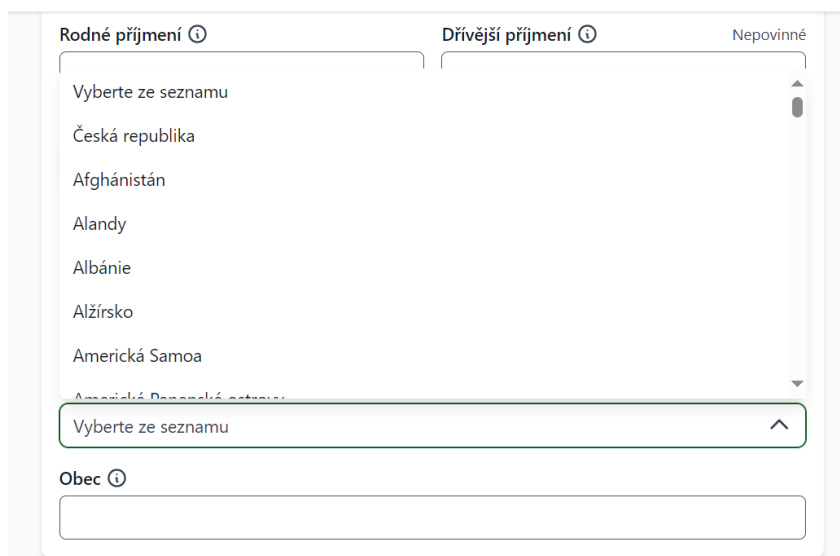
2. Typ akce

Výběr typu akce podání

Typ akce

Vyberte ze seznamu

- Vyberte ze seznamu
- Registrace zaměstnance - Nástup do zaměstnání
- Registrace zaměstnance - Skončení zaměstnání
- Registrace zaměstnance - Změna údajů zaměstnance
- Registrace zaměstnance - Oprava chybných údajů zaměstnance
- Registrace zaměstnance - Převod zaměstnance k jinému VS mzdové účtárny
- Registrace zaměstnance - Vznik příslušnosti k českým právním předpisům
- Registrace zaměstnance - Skončení příslušnosti k českým právním předpisům
- Registrace zaměstnance - Storno (výmaz) zaměstnání



Rodné příjmení ⓘ

Dřívější příjmení ⓘ

Nepovinné

Vyberte ze seznamu

Česká republika

Afghánistán

Alandy

Albánie

Alžírsko

Americká Samoa

Americká Demokratická republika

Vyberte ze seznamu

Obec ⓘ


- Datumové hodnoty / kalendář


Pole pro datum nabízí dvě možnosti vyplnění – vepsání hodnoty nebo výběr přes zobrazený kalendář. Kalendář nabízí procházení po letech, měsících a dnech.


Podle situace, která je řešena, se automaticky nabízí aktuální měsíc (např. v REGZEC) nebo měsíc, za který je podání vyplňováno (v JMĚ).

I. Vykonávaná pozice zaměstnance ⓘ

Základní informace


Datum nástupu do zaměstnání ⓘ 


Vznik zaměstnání ⓘ 

Datum skončení zaměstnání ⓘ  Nepovinné

I. Vykonávaná pozice zaměstnance ⓘ

Základní informace

Datum nástupu do zaměstnání ⓘ 


Vznik zaměstnání ⓘ 


← 2020 - 2029 → Nepovinné

2019	2020	2021
2022	2023	2024
2025	2026	2027
2028	2029	2030

I. Vykonávaná pozice zaměstnance ⓘ

Základní informace

Datum nástupu do zaměstnání ⓘ 


Vznik zaměstnání ⓘ 


← 2026 → Nepovinné

Leden	Únor	Březen
Duben	Květen	Červen
Červenec	Srpen	Září
Říjen	Listopad	Prosinec

I. Vykonávaná pozice zaměstnance ⓘ

Základní informace

Datum nástupu do zaměstnání ⓘ 

Vznik zaměstnání ⓘ 

← Duben 2026 → Nepovinné

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

- **Výběr při volbě ANO, nebo NE**

Pokud je formou přepínače (označováno také jako „radio button“) nabídnuta volba NE vs. ANO, je položka zpravidla povinná k vyplnění a musí být vybrána právě jedna z nabízených voleb. V některých případech (označováno také jako podmíněná povinnost) může volba ANO vyvolat zobrazení nových položek, zpravidla povinných k vyplnění.

Rozsah zaměstnání ⓘ

Zaměstnání malého rozsahu

Ne Ano

Příplatky ⓘ

V měsíci jsou evidovány příplatky

Ne Ano

Příplatky ⓘ

V měsíci jsou evidovány příplatky

Ne Ano

<p>Příplatky za práci přesčas ⓘ Nepovinné</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> Kč	<p>Příplatky za práci v noci ⓘ Nepovinné</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> Kč
<p>Příplatky za práci o sobotách a nedělích ⓘ Nepovinné</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> Kč	<p>Příplatky za práci ve svátek ⓘ Nepovinné</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> Kč
<p>Příplatky celkem ⓘ</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> Kč	

- **Adresa**

Adresu v ČR lze zadat několika způsoby:

a. Vyhledat adresu

1. Lze využít našeptávač adres – vyhledávání se spouští po napsání minimálně dvou začátečních písmen z ulice nebo obce, mezeře a jedné číslici z čísla popisného nebo orientačního (čím více znaků uživatel napíše, tím se nabízí přesnější výsledky). Našeptávač nerozlišuje háčky a čárky, ani malá nebo velká písmena.
2. Lze vepsat celý název ulice (obce) a číslo popisné nebo orientační.

V obou variantách musí být po vyhledání vybrána z nabízeného seznamu konkrétní adresa, která se následně předvyplní do všech příslušných adresních polí.

b. Vyplnit adresu ručně

Při vyplňování adresy ručně musí být vyplněny všechny povinné položky.

Adresa trvalého pobytu ⓘ

Stát
Česká republika

Vyhledat adresu Vyplnit adresu ručně

🔍 Např.: So 5

Vyhledávání se spouští po napsání 2 začátečních písmen z ulice nebo obce, mezeře a 1 číslici z čísla popisného nebo orientačního.

Ulice Číslo popisné Číslo orientační

Obec PSČ

Zahraniční adresu lze zadat pouze ručně. Při vyplňování zahraniční adresy musí být vyplněny všechny povinné položky.

Adresa trvalého pobytu ⓘ

Stát
Švýcarsko

i V případě adresy mimo ČR vyplňte jednotlivá pole adresy ručně.

Ulice Nepovinné Číslo popisné Číslo orientační Nepovinné

Obec PSČ

- **Vyhledávání v přehledu zaměstnanců**
Hledat lze podle **jména, příjmení, RČ/EČP** nebo **OIČ**. Na velikosti písmen ani diakritice nezáleží.

3. Zaměstnanec

Vyhledat zaměstnance ⓘ

Výběr zaměstnance pro přidání dalšího zaměstnání ^

i

Zatím zde není žádný zaměstnanec.
Požadovaného zaměstnance vyhledejte pomocí jména, příjmení, RČ, EČP nebo OIČ v poli Vyhledat zaměstnance výše.

Zadat lze více výrazů oddělených čárkou. Zadáním více výrazů se výsledek zpřesní. Zobrazí se jen ti registrovaní zaměstnanci, jejichž údaje obsahují všechny zadané výrazy.

Povolené znaky pro vyhledávání: písmena, číslice, mezera, čárka, `_`, `*`.

Zástupné znaky (pro nahrazení části textu):

- **** (dvě hvězdičky) zobrazí celý kmen registrovaných zaměstnanců**
- *** (jedna hvězdička) = libovolný počet znaků.** Lze použít na začátku, uprostřed i na konci výrazu.
 - Nov* → najde *Novák, Novotný...*
 - *an* → najde *Jan, Milan, Hana...*
 - 9906* → najde identifikátory začínající na *9906...*
- **_ (podtržítka) = právě jeden znak.**
 - Ko_árová → najde *Kolářová* i *Kovářová*

Příklady kombinací:

- Nov*, Jan*, 9906* → zobrazí se zaměstnanci, u kterých se v údajích vyskytuje něco na „Nov...“, zároveň něco na „Jan...“ a zároveň identifikátor na „9906...“
 - Jan*, 9906* → kdekoli se vyskytuje „Jan...“ (např. Jan, Jana, Janák, Janáková) a zároveň identifikátor začínající na „9906...“.
- **Předvyplnění některých položek na základě zadaných hodnot**
Některé položky jsou provázány a v případě jejich vyplnění se předvyplní hodnota v jiné položce. Pokud je pole takové automaticky vyplněné položky zašedlé, nelze tuto hodnotu změnit jinak než úpravou položky (položek), ze kterých se předvyplňují.
 - **Kontrola při vyplňování položek**
Formulář již v průběhu vyplňování provádí kontroly na správnost vyplňovaných hodnot (tvar, délka znaků, případně další podmínky). Při závěrečné validaci formuláře dochází k celkové kontrole formuláře a uživatel je na vady upozorněn. Závažné vady musí být odstraněny, jinak nelze formulář odeslat.

VČP ⓘ
Nepovinné

VČP musí obsahovat přesně 9 číslic. První číslice je vždy „6“.

Jméno ⓘ

Pouze platné hodnoty jsou povoleny

Příjmení ⓘ

Maximální délka je 50 znaků.

Pohlaví

Povinné pole

Datum narození

Datum narození nesouhlasí s rodným číslem nebo EČP.

Přehled vad (chyb) je vždy zobrazen u konkrétní vadné položky, v seznamu Závažné chyby v úvodu formuláře (po kliknutí na tlačítko „Pokračovat na Souhrn“) a v bočním panelu – krokovém průvodci (vlevo). Na konkrétní položku se může uživatel dostat posunem na stránce, kliknutím na konkrétní vadu v seznamu závažných chyb (dojde k automatickému posunu na vadnou položku) nebo kliknutím na červený krok v krokovém průvodci (dojde

k automatickému posunu na příslušnou sekci s vadou). Až po odstranění všech vad bude moci uživatel přejít do dalšího kroku.

Zaměstnanec Vrátit změny ↻ Uložit na později ⏴ Pokračovat na Souhrn >

A. Základní údaje

- Identifikace
- Osobní údaje
- Místo narození
- B. Činnost**
- C. Daňová rezidence
- D. Adresa
- E. Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance

Závažné chyby (8)

Rodné příjmení: Povinné pole

Pohlaví: Pohlaví nesouhlasí s rodným číslem nebo EČP.

Státní občanství: Povinné pole

Postavení v zaměstnání: Povinné pole

Stát rezidentství: Povinné pole

Číslo popísané: Povinné pole

Nejvyšší dosažené vzdělání podle KKOY: Povinné pole

Profese: Povinné pole

Nástup do zaměstnání, Oznámení o zahájení přípravy pro zaměstnání, Oznámení o zahájení zaměstnání jiného než základního

A. Základní údaje

Identifikace

Nápověda

Své zaměstnání jste povinni nahlásit do evidence zaměstnanců prostřednictvím podání: „Registrace zaměstnanec – Nástup do zaměstnání, Oznámení o zahájení přípravy pro zaměstnání, Oznámení o zahájení PPV jiného než základního - kód akce 1“, a to **nejpozději do 8 dnů** ode dne, kdy zaměstnanec nastoupil do práce (nebo od vzniku jiných událostí dle § 19 JMHZ). Zákonná lhůta pro přihlášení zaměstnanec je pro všechny druhy činnosti stejná.

Za zaměstnanec se podle zákona o JMHZ považuje také osoba, která je zaměstnancem ve smyslu zákona o daních z příjmů, pokud je její příjem daněn, pokud je její příjem příjemem ze závislé činnosti, tedy i když je od ní osvobozen. Takového zaměstnanec vykazujete na JMH jen z důvodu zdanění jeho příjmů daní ze závislé činnosti. Zaměstnanec přihlašujete do evidence zaměstnanců podle okamžiku vzniku plnění ve smyslu

Zaměstnanec Vrátit změny ↻ Uložit na později ⏴ Pokračovat na Souhrn >

D. Adresa

E. Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance

F. Vzdělání

G. Pojištění

H. Příslušnost k cizím právním předpisům

CH. Důchod

I. Vykonávaná pozice zaměstnanec

J. Přílohy

Držitel karty ZTP/P

Zaměstnanec je držitelem karty ZTP/P **Nepovinné**

Ne Ano

F. Vzdělání

Nejvyšší dosažené vzdělání podle KKOY

Vyberte ze seznamu

Povinné pole

G. Pojištění

Cizozemský nositel pojištění

Specifikace <input type="text"/>	<small>Nepovinné</small>	Název nositele <input type="text"/>	<small>Nepovinné</small>
Vyberte ze seznamu			
Cizozemské číslo pojištění <input type="text"/>	<small>Nepovinné</small>	Sektor (účel pojištění) <input type="text"/>	<small>Nepovinné</small>
		Vyberte ze seznamu	



Nápověda

Své zaměstnání jste povinni nahlásit do evidence zaměstnanců prostřednictvím podání: „Registrace zaměstnanec – Nástup do zaměstnání, Oznámení o zahájení přípravy pro zaměstnání, Oznámení o zahájení PPV jiného než základního - kód akce 1“, a to **nejpozději do 8 dnů** ode dne, kdy zaměstnanec nastoupil do práce (nebo od vzniku jiných událostí dle § 19 JMHZ). Zákonná lhůta pro přihlášení zaměstnanec je pro všechny druhy činnosti stejná.

Za zaměstnanec se podle zákona o JMHZ považuje také osoba, která je zaměstnancem ve smyslu zákona o daních z příjmů, pokud je její příjem daněn, pokud je její příjem příjemem ze závislé činnosti, tedy i když je od ní osvobozen. Takového zaměstnanec vykazujete na JMH jen z důvodu zdanění jeho příjmů daní ze závislé činnosti. Zaměstnanec přihlašujete do evidence zaměstnanců podle okamžiku vzniku plnění ve smyslu

- Nápovědy

Ve formuláři existuje několik typů nápověd, které pomáhají uživateli správně vyplnit údaje v jednotlivých sekcích a polích:

- celostránková nápověda, která se zobrazí automaticky při vstupu do formuláře (ve formuláři REGZEC se liší podle jednotlivých akcí) a zobrazí se opět po kliknutí do jakékoliv části formuláře mimo pole k vyplňování
- krátká informační bublina (tzv. hover nebo tooltip), která se zobrazí najetím kurzorem myši na ikonu 
- kontextová nápověda, která se zobrazí kliknutím do pole pro vyplňování / do číselníku / do datové položky nebo na ikonu 

Nástup do zaměstnání, Oznámení o zahájení přípravy pro zaměstnání, Oznámení o zahájení zaměstnání jiného než základního

A. Základní údaje

Identifikace

RC nebo EČP Nepovinné VČP Nepovinné

Uvedte EČP případně rodné číslo zaměstnance. V případě cizince nemajícího přiděleno EČP ani rodné číslo ponechte prázdné.

Titul Nepovinné

Zaměstnanec

[Vrátit změny](#) [Uložit na později](#) [Pokračovat na Souhrn](#)

A. Základní údaje

B. Činnost

C. Daňová rezidence

D. Adresa

E. Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance

F. Vzdělání

G. Pojištění

H. Příslušnost k cizím právním předpisům

Název obce Kód obce

J. Přílohy

Přidat přílohu Nepovinné

Povolené formáty příloh: DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, PDF, JPG a TXT
Maximální velikost všech vkládaných souborů: 4 MB

[Vybrat soubor](#)

Nápověda

Uvedte pouze v případě, že k registraci zaměstnance vkládáte elektronické přílohy. Vloženo může být až 9 souborů běžného typu - .txt, .doc, .docx, .pdf, .jpg, .xls, .xlsx, .rtf. Velikost jednoho souboru je omezena na 2 MB. Celková velikost všech souborů je omezena na 4 MB. Název se nesmí opakovat a musí obsahovat i příponu souboru.

[Zpět na Typ akce](#) [Uložit na později](#) [Pokračovat na Souhrn](#)

3.4 Orientace ve formuláři REGZEC

Formulář REGZEC je služba, která se vždy otevře do nové záložky prohlížeče.

Formulář REGZEC se skládá ze 3 základních prvků:

- kroková navigace (vlevo)
- formulář k vyplňování (uprostřed)
- nápověda (vpravo)

Zaměstnanec

[Vrátit změny](#) [Uložit na později](#) [Pokračovat na Souhrn](#)

A. Základní údaje

B. Činnost

C. Daňová rezidence

D. Adresa

E. Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance

F. Vzdělání

G. Pojištění

H. Příslušnost k cizím právním předpisům

Nástup do zaměstnání, Oznámení o zahájení přípravy pro zaměstnání, Oznámení o zahájení zaměstnání jiného než základního

A. Základní údaje

Identifikace

RC nebo EČP Nepovinné VČP Nepovinné

Osobní údaje

Titul Nepovinné

Jméno Příjmení

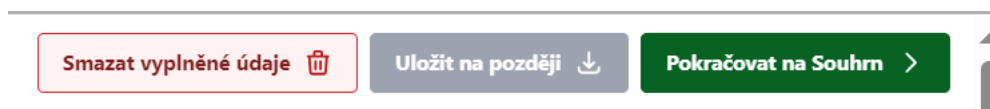
Rodné příjmení Dřívější příjmení Nepovinné

Nápověda

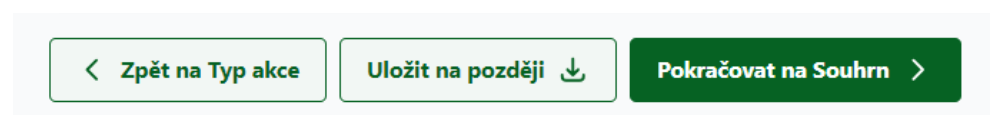
Své zaměstnance jste povinni nahlásit do evidence zaměstnanců prostřednictvím podání „Registrace zaměstnanec – Nástup do zaměstnání, Oznámení o zahájení přípravy pro zaměstnání, Oznámení o zahájení PPV jiného než základního – IČP akce T“. **a to nejpozději do 8 dnů** ode dne, kdy zaměstnanec nastoupil do práce (nebo od vzniku jiných událostí dle § 19 JMHZ). Zákonná lhůta pro přihlášení zaměstnance je pro všechny druhy činností stejná. Za zaměstnance se podle zákona o JMHZ považuje také osoba, která je zaměstnancem ve smyslu zákona o daních z příjmů, pokud je její příjem daněn, pokud je její příjem daněn ze závislé činnosti, tedy i když je od ní osvobozen. Takového zaměstnance vykazujete na JMH jen z důvodu zdanění jeho příjmů daní ze závislé činnosti. Zaměstnance přihlašujete do evidence zaměstnanců podle okamžiku vzniku plnění ve smyslu...

Vstupem do formuláře REGZEC se uživatelí nabídnou v horní části formuláře tři tlačítka:

- Smazat vyplněné údaje
- (neaktivní tlačítko) Uložit na později
- Pokračovat na Souhrn

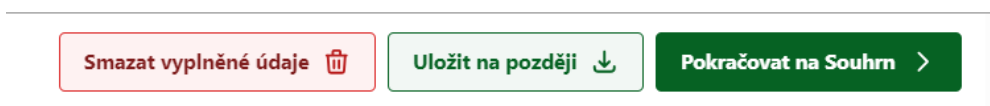


V případě, že ještě nebyla ve formuláři vyplněna žádná hodnota, může uživatel provést pouze jednu akci, a to vrátit se na předchozí krok (Typ akce) kliknutím na tlačítko „Zpět na Typ akce“ ve spodní části formuláře. Tlačítko „Uložit na později“ by fakticky uložilo jen prázdný rozpracovaný formulář a tlačítko „Pokračovat na Souhrn“ by provedlo validaci a s ohledem na to, že nejsou vyplněné žádné položky, zobrazil by se dlouhý seznam vad.



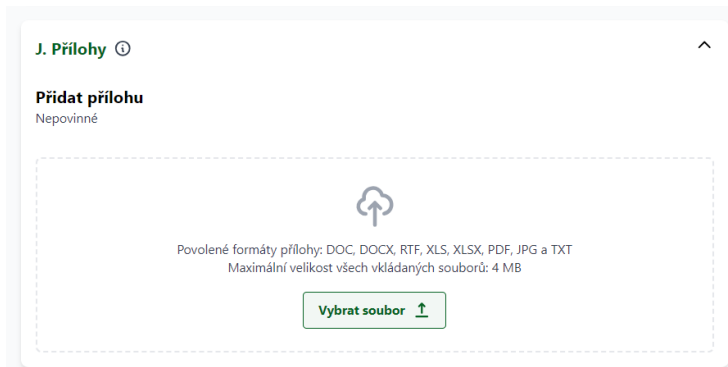
Jakmile je ve formuláři vyplněna alespoň jedna hodnota, ukládá se formulář průběžně automaticky. Kliknutím na tlačítko „Vrátit změny“ lze všechny zadané hodnoty ve formuláři smazat.

V akci REGZEC – Změna a REGZEC – Oprava se předvyplňují hodnoty z evidence zaměstnanců. Tlačítko „Vrátit změny“ v těchto akcích smaže pouze upravené hodnoty.

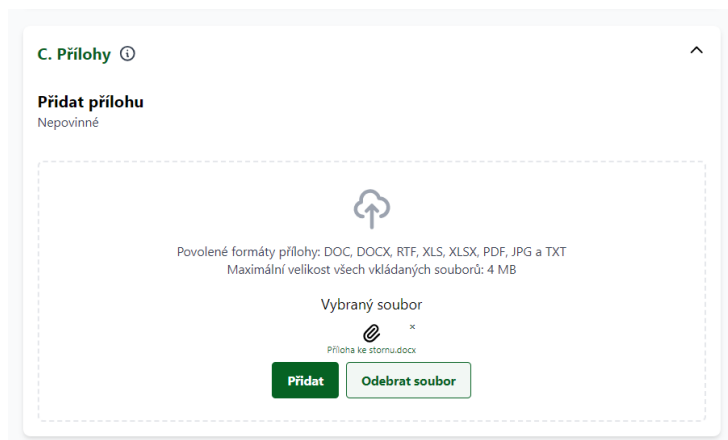


Ve specifikovaných případech je požadovanou součástí podání přiložení příloh, které lze nahrát v poslední sekci na ePortálu ČSSZ ručně vyplněného formuláře REGZEC (JMH neumožňuje podání příloh). Sekci příloh však nelze využít pro nahrání celého podání ve formátu XML/ZIP – k tomu je pro podání REGZEC a JMH určena služba „[Podání nahráním dat z účetního systému](#)“ a REGZEL funkcionality „Načíst tiskopis ze souboru“ v sekci Tiskopisy.

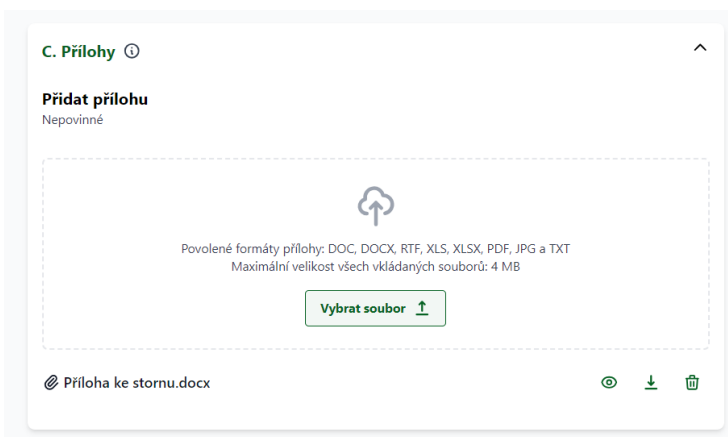
Prvním krokem je výběr souboru (výběrem z úložiště nebo přetažením z jiného místa – tzv. drag & drop) v povoleném formátu pro přílohy: DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, PDF, JPG a TXT. Vloženo může být až 9 souborů. Název se nesmí opakovat a musí obsahovat i příponu souboru. Velikost jednoho souboru je omezena na 2 MB. Maximální velikost všech vkládaných souborů musí být do 4 MB.



Ikona vybraného souboru se poté zobrazí i s jeho názvem a příponou. V tomto kroku uživatel buď potvrdí přiložení souboru kliknutím na tlačítko „Přidat“, nebo soubor z formuláře smaže kliknutím na tlačítko „Odebrat soubor“.



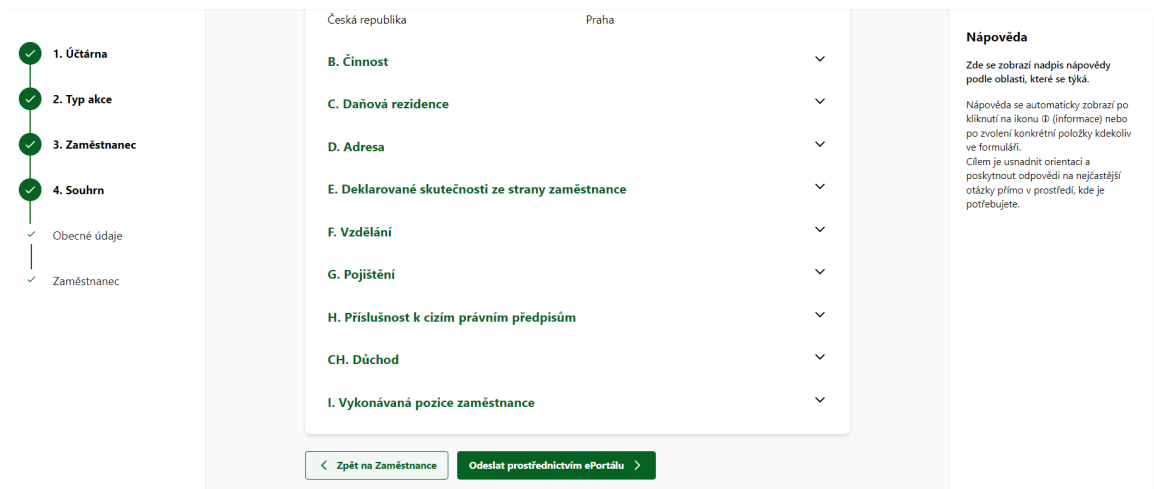
Přiložený soubor se zobrazí ve spodní části sekce Příloh. Přiložený soubor si lze před odesláním stáhnout (ikona oka nebo šipky), popř. jej odstranit (ikona koše).



Po vyplnění všech povinných hodnot ve správném tvaru, délce apod. může uživatel kliknutím na tlačítko „Pokračovat na Souhrn“ pokračovat na další krok, kde jsou shrnuty veškeré zadané údaje ke kontrole před odesláním podání. Jednotlivé sekce si lze rozkliknout šipkou vpravo. Pro rozbalení/sbalení všech sekcí najednou lze využít dvojitou šipku v horní části Souhrnu.

Pokud uživatel při kontrole zjistí nesrovnalost, může se vrátit do předchozího kroku kliknutím na tlačítko „Zpět na zaměstnance“ v dolní části Souhrnu.

V akci REGZEC – Změna a REGZEC – Oprava se na Souhrnu zobrazí původní i nové hodnoty.



Česká republika Praha

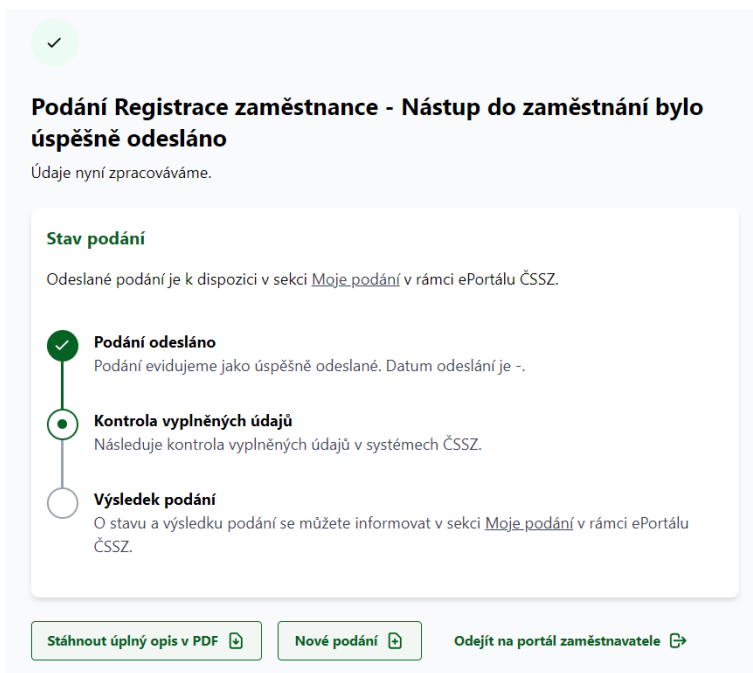
1. Účtárna
2. Typ akce
3. Zaměstnanec
4. Souhrn
Obecné údaje
Zaměstnanec

B. Činnost
C. Daňová rezidence
D. Adresa
E. Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance
F. Vzdělání
G. Pojištění
H. Příslušnost k cizím právním předpisům
CH. Důchod
I. Vykonalávaná pozice zaměstnance

[Zpět na Zaměstnanec](#) [Odeslat prostřednictvím ePortálu](#)

Nápověda
Zde se zobrazí nadpis nápovědy podle oblasti, které se týká.
Nápověda se automaticky zobrazí po kliknutí na ikonu ⓘ (informace) nebo po zvolení konkrétní položky kdekoliv ve formuláři.
Cílem je usnadnit orientaci a poskytnout odpovědi na nejčastější otázky přímo v prostředí, kde je potřebujete.

Pokud jsou všechny hodnoty z pohledu uživatele v pořádku, je formulář kliknutím na tlačítko „Odeslat prostřednictvím ePortálu“ odeslán prostřednictvím ePortálu ČSSZ a zobrazí se obrazovka s informací o úspěšném odeslání a odkazem pro přímý vstup do sekce Moje podání, kde lze sledovat stav tohoto podání.



✓

Podání Registrace zaměstnance - Nástup do zaměstnání bylo úspěšně odesláno
Údaje nyní zpracováváme.

Stav podání
Odeslané podání je k dispozici v sekci [Moje podání](#) v rámci ePortálu ČSSZ.

✓ **Podání odesláno**
Podání evidujeme jako úspěšně odeslané. Datum odeslání je -.

○ **Kontrola vyplněných údajů**
Následuje kontrola vyplněných údajů v systémech ČSSZ.

○ **Výsledek podání**
O stavu a výsledku podání se můžete informovat v sekci [Moje podání](#) v rámci ePortálu ČSSZ.

[Stáhnout úplný opis v PDF](#) [Nové podání](#) [Odejít na portál zaměstnavatele](#)

Uživatel má v tento okamžik možnost stáhnout si opis podaného podání, a to kliknutím na tlačítko „Stáhnout úplný opis v PDF“ v horní nebo spodní části obrazovky. Kliknutím na tlačítko „Nové podání“ může uživatel zahájit proces podání REGZEC za dalšího zaměstnance (bez omezení na to, jaká akce byla nyní prováděna – např. Nástup; v prvním kroku procesu REGZEC dochází k opětovnému výběru akce).

3.5 Orientace ve formuláři JMH

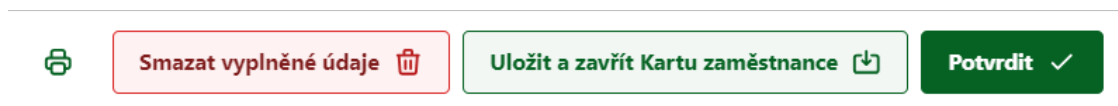
Formulář JMH je služba, která se vždy otevře do nové záložky prohlížeče.

Formulář JMH se skládá ze 3 základních prvků:

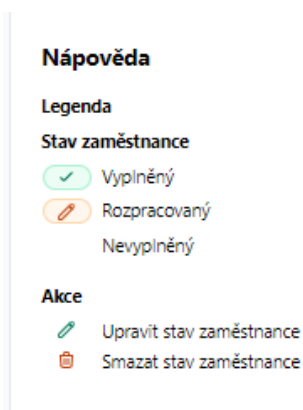
- kroková navigace (vlevo)
- formulář k vyplňování (uprostřed)
- nápověda (vpravo)

Vstupem do formuláře JMH se uživateli nabídnou v horní části formuláře (Kartě zaměstnance) tři tlačítka:

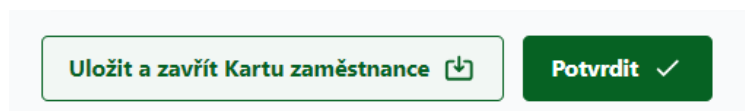
- Smazat vyplněné údaje
- (neaktivní tlačítko) Uložit a zavřít Kartu zaměstnance
- Potvrdit



Bez ohledu na to, zda již byla nebo nebyla ve formuláři (Kartě zaměstnance) vyplněna nějaká hodnota, může se uživatel vrátit z Karty zaměstnance na přehled všech zaměstnanců kliknutím na tlačítko „Uložit a zavřít Kartu zaměstnance“ v horní nebo spodní části formuláře. V takovém případě se u zaměstnance bude zobrazovat oranžová ikona tužky – jako stav rozpracovaný. Na rozdíl od REGZEC lze v JMH rozpracovat několik formulářů souběžně a lze se k nim jednotlivě vracet v různém stupni rozpracovanosti. Kliknutím na zelenou tužku lze ve vyplňování pokračovat. Další stavy a akce – viz legenda níže.



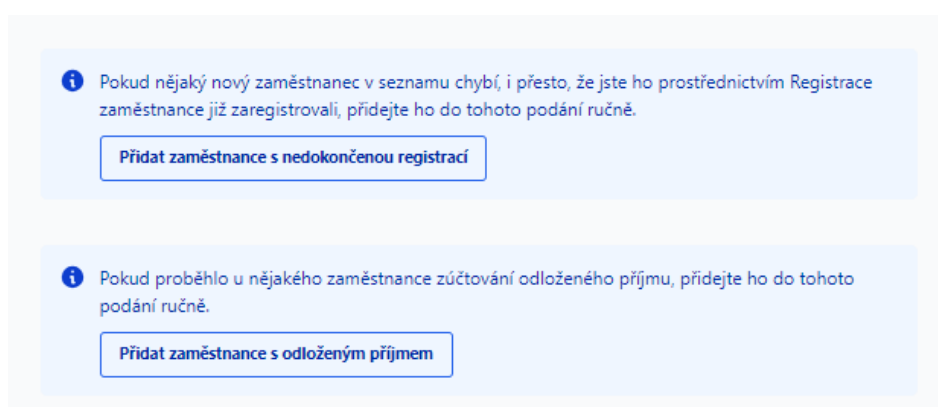
Tlačítko „Potvrdit“ provede validaci formuláře. Pokud je alespoň jedna položka nesprávně vyplněna, zobrazí se seznam vad (Závažné chyby), které je třeba odstranit. Pokud je formulář zcela bez vad, je uživatel vrácen na obrazovku s přehledem všech zaměstnanců a může pokračovat ve vyplňování dalších formulářů.



Specifické situace:

1. V okamžiku podávání JMH se ve službě seznam zaměstnanců a v přehledu všech zaevidovaných zaměstnanců ještě nenachází zaměstnanec, k němuž byla zaslána registrace (REGZEC s Akcí 1 – Nástup). Buď je osoba stále v procesu ztotožňování (zpravidla zahraniční zaměstnanci) nebo ještě nedošlo k přenosu dat na ePortál ČSSZ (zpravidla do 2. dne po zaevidování v evidenci zaměstnanců). Nelze tedy standardně vybrat zaměstnance ze seznamu a začít vyplňovat formulář na Kartě zaměstnance.
2. Po skončení zaměstnání byl ještě zaměstnanci zúčtován tzv. odložený příjem (více informací k odloženému příjmu na [webových stránkách ČSSZ](#)). V přehledu zaměstnanců se však zobrazují pouze aktivní zaměstnanci a nelze tedy standardně vybrat zaměstnance ze seznamu a začít vyplňovat formulář na Kartě zaměstnance.

Pro tyto situace jsou k dispozici dvě funkcionality – „Přidat zaměstnance s nedokončenou registrací“ a „Přidat zaměstnance s odloženým příjmem“.



Zaměstnanec s nedokončenou registrací (v bočním panelu se otevře nové okno)

- údaje musí být vyplněny zcela shodně jako v REGZEC s Akcí 1 – Nástup, jinak bude následně vyplněný formulář v JMH zamítnut

Přidat zaměstnance s nedokončenou registrací ✕

Jméno

Příjmení

Datum narození 📅

Datum nástupu 📅

Druh výdělečné činnosti (kód) ▼

Zaměstnanec s odloženým příjmem (v bočním panelu se otevře nové okno pro vyhledání a výběr zaměstnance z již ukončených zaměstnání)

- po dohledání konkrétního zaměstnance a jeho zaměstnání jej uživatel vybere kliknutím na zelenou šipku

Po přidání zaměstnance jedním ze dvou výše uvedených způsobů se takto vybraný zaměstnanec zobrazí v přehledu zaměstnanců s poznámkou „Nedokončená registrace“ nebo „Odložený příjem“ a je možné standardně vyplnit formulář na Kartě zaměstnance (kliknutím na tlačítko „Vyplnit“).

2. Zaměstnanci

Seznam zaměstnanců
Seznam obsahuje pouze zaměstnance, kteří jsou u zaměstnavatele evidováni.

Vyhledat zaměstnance

Příjmení a jméno	Stav	RČ nebo EČP	OIČ	
██████████ (1) první pracovní poměr Odložený příjem	██████████	20.12.1966	██████████	Vyplnit >
Novák Jan (1) první pracovní poměr Nedokončená registrace	-	01.01.2000	-	Vyplnit >

Po vyplnění všech formulářů (tj. všech zaměstnanců a jejich zaměstnání) v individualizované části následuje další krok, a to přechod do pojistné části kliknutím na tlačítko „Pokračovat na Pojistnou část“.

[< Zpět na Úvodní část](#)
[Pokračovat na Pojistnou část >](#)

V pojistné části uživatel zvolí, zda má povinnost odvést pojistné na sociální zabezpečení. Pokud již byly vyplněny související položky v jednotlivých kartách zaměstnanců v individualizované části, promítnou se automaticky do pojistné části.

Při volbě ANO zůstanou předvyplněná pole zachována. Při volbě NE se všechna již předvyplněná pole vynulují. Při následné volbě ANO (po volbě NE) nedojde k jejich automatickému obnovení. Pro načtení předchozích položek je nutné kliknout na tlačítko „Přepočítat“. Stejná akce (přepočet) by byla nutná i v případě, že by se uživatel z pojistné části vrátil do individualizované části a provedl úpravy v položkách týkajících se pojistného.

3. Pojistná část

Přepočítat



Zaměstnavatel má povinnost odvést pojistné na sociální zabezpečení

Ne Ano

Odváděné pojistné

Úhrny vyměřovacích základů

Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců, kteří nevykonávají činnost v rizikovém zaměstnání nebo nejsou zdravotnickými záchranáři nebo členy HZS podniku

50 000 Kč

Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců, kteří jsou zdravotnickými záchranáři nebo členy HZS podniku

0 Kč

Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců, kteří vykonávají rizikové zaměstnání

0 Kč

Pojistné za zaměstnavatele

Pojistné za zaměstnavatele u zaměstnanců, kteří nevykonávají činnost v rizikovém zaměstnání nebo nejsou zdravotnickými záchranáři nebo členy HZS podniku

Σ 12 400 Kč

Pojistné za zaměstnavatele u zaměstnanců, kteří jsou zdravotnickými záchranáři nebo členy HZS podniku

Σ 0 Kč

Pojistné za zaměstnavatele u zaměstnanců, kteří vykonávají rizikové zaměstnání

Σ 0 Kč

3. Pojistná část

Přepočítat



Zaměstnavatel má povinnost odvést pojistné na sociální zabezpečení

Ne Ano

Odváděné pojistné

Úhrny vyměřovacích základů

Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců, kteří nevykonávají činnost v rizikovém zaměstnání nebo nejsou zdravotnickými záchranáři nebo členy HZS podniku

0 Kč

Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců, kteří jsou zdravotnickými záchranáři nebo členy HZS podniku

0 Kč

Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců, kteří vykonávají rizikové zaměstnání

0 Kč

Pojistné za zaměstnavatele

Pojistné za zaměstnavatele u zaměstnanců, kteří nevykonávají činnost v rizikovém zaměstnání nebo nejsou zdravotnickými záchranáři nebo členy HZS podniku

Σ 0 Kč

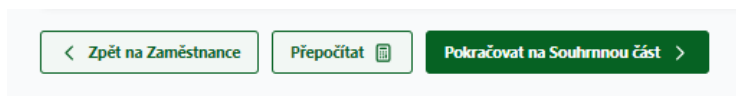
Pojistné za zaměstnavatele u zaměstnanců, kteří jsou zdravotnickými záchranáři nebo členy HZS podniku

Σ 0 Kč

Pojistné za zaměstnavatele u zaměstnanců, kteří vykonávají rizikové zaměstnání

Σ 0 Kč

Z pojistné části je možné vrátit se na předchozí krok (přehled zaměstnanců) kliknutím na tlačítko „Zpět na Zaměstnance“. Pro přechod do dalšího kroku – souhrnné části musí uživatel kliknout na tlačítko „Pokračovat na Souhrnnou část“:



Ze souhrnné části je možné vrátit se na předchozí krok (pojistnou část) kliknutím na tlačítko „Zpět na Zaměstnance“. Pro přechod do dalšího kroku – rekapitulaci podání musí uživatel kliknout na tlačítko „Pokračovat na Rekapitulaci“:

4. Souhrnná část

[Přepočítat](#)

Daňové údaje

Úhrn skutečně sražených záloh na dani po slevách ⓘ

Kč

Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů Nepovinné

Kč

Úhrn přeplatků na dani a nedoplatků daně z ročního zúčtování ⓘ Nepovinné

Kč

Úhrn doplatků na daňových bonusech vyplacených zaměstnancům a vrácených přeplatků daňových bonusů zaměstnanci z ročního zúčtování ⓘ Nepovinné

Kč

[Zpět na Pojistnou část](#) [Přepočítat](#) [Pokračovat na Rekapitulaci](#)

Z rekapitulace je možné vrátit se na předchozí krok (souhrnnou část) kliknutím na tlačítko „Zpět na Souhrnnou část“. Po kontrole údajů může uživatel odeslat podání kliknutím na tlačítko „Odeslat prostřednictvím ePortálu“.

- 1. Úvodní část
- 2. Zaměstnanci
- 3. Pojistná část
- 4. Souhrnná část
- 5. Rekapitulace

- ✓ Úvodní část
- ✓ Zaměstnanci
- ✓ Pojistná část
- ✓ Souhrnná část

1	Úhrn vyměňovacích základů zaměstnanců 0 Kč	Sleva na pojistném zaměstnavatele 0 Kč
Slevy na pojistném zaměstnanců		
Pracující důchodci		
Počet zaměstnanců 0		
Úhrn vyměňovacích základů zaměstnanců 0 Kč	Úhrn slev na pojistném zaměstnanců 0 Kč	
Ovocnářství a pěstování zeleniny		
Počet zaměstnanců 0		
Úhrn vyměňovacích základů zaměstnanců 0 Kč	Úhrn slev na pojistném zaměstnanců 0 Kč	
Pojistné k úhradě		
Vypočítané pojistné 15 850 Kč		
Souhrnná část		
Daňové údaje		
Úhrn skutečně sražených záloh na dani po slevách 0 Kč	Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů -	
Úhrn přeplatků na dani a nedoplatků daně z ročního zúčtování -	Úhrn doplatků na daňových bonusech vyplacených zaměstnancům a vrácených přeplatků daňových bonusů zaměstnanci z ročního zúčtování -	

[Zpět na Souhrnnou část](#) [Odeslat prostřednictvím ePortálu](#)

Nápověda


Zde se zobrazí nastávl nápovědy podle oblasti, které se týká.

Nápověda se zde automaticky zobrazí po kliknutí na ikonu ⓘ (informace) nebo po zvolení konkrétní položky kdekoliv ve formuláři. Cílem je usnadnit orientaci a poskytnout odpovědi na nejčastější otázky přímo v prostředí, kde je potřebujete.

Po odeslání podání se zobrazí obrazovka s informací o úspěšném odeslání a odkazem pro přímý vstup do sekce Přehled podání, kde lze sledovat stav tohoto podání.

Uživatel má v tento okamžik možnost stáhnout si opis podaného podání, který zahrnuje pojistnou a souhrnnou část, a to kliknutím na tlačítko „Stáhnout podání v PDF“. Kliknutím na tlačítko „Stáhnout seznam zaměstnání“ si může uživatel stáhnout ve formátu CSV seznam zaměstnanců, za které bylo podání v rámci vyplnění údajů v individualizované části podáno. Seznam obsahuje jméno, příjmení, RČ/EČP, OIČ a ID zaměstnání.

Závěrečná obrazovka rovněž nabízí údaje a QR kód k platbě pojistného a možnost „Stáhnout příkaz k úhradě“ ve formátu PDF.



✓

Řádné podání za měsíc Březen 2026 bylo úspěšně odesláno

Údaje nyní zpracováváme.

Stav podání

Stav podání je k dispozici na [Přehledu podání](#).

- ✓ **Podání odesláno**
Podání evidujeme jako úspěšně odeslané. Datum vyplnění je 05.04.2026, 16:10.
- **Kontrola vyplněných údajů**
Následuje kontrola vyplněných údajů. V případě nesrovnalostí vás budeme kontaktovat.
- **Výsledek podání**
O stavu a výsledku podání se můžete informovat na [Přehledu podání](#).


Platba pojistného

Pojistné k úhradě, uvedené v pojistné části jako vypočítané pojistné, musí být připsáno na náš účet nejpozději do 20. dne následujícího kalendářního měsíce.

Číslo účtu
21012-7928231/0710


IBAN
CZ28 0710 0210 1200 0792 8231

SWIFT
CNBACZPP

VS mzdové účtárny


Pojistné k úhradě
15950 Kč

[Stáhnout příkaz k úhradě \(PDF, 40 kB\) ↓](#)



QR platba

[Stáhnout podání v PDF](#) [Stáhnout seznam zaměstnání](#) [Přejít na přehled podání >](#)

4 Registrace zaměstnavatele

4.1 Přehled služeb a tiskopisů procesu REGZEL

Služby a tiskopisy pro přihlášení, změny, opravy a odhlášení zaměstnavatele v evidenci zaměstnavatelů tvoří základní sadu funkcí pro správu životního cyklu registrace zaměstnavatele v systému Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele účinného od 1. 4. 2026. Jejich účelem je zajistit, aby stát měl aktuální a správné údaje o subjektech, které splňují definici zaměstnavatele nebo mzdové účtárny podle ZoJMHZ, případně podle jiných právních předpisů (např. ZNP), a mají povinnost podávat podání k zaměstnancům.

Prostřednictvím těchto služeb nebo tiskopisů zaměstnavatel:

- vstupuje do evidence zaměstnavatelů (přihlášení), čímž se identifikuje jako subjekt, který bude vůči státu plnit oznamovací a evidenční povinnosti související se zaměstnáváním,
 - [PREZAM](#)
 - [Pokyny k vyplnění](#)
- udržuje evidované údaje aktuální (hlášením změn), například při změně identifikačních, kontaktních nebo organizačních údajů,
 - [ZREZAM](#)
- napravuje nesprávně vykázané informace (hlášením oprav), pokud byly do systému odeslány chybné nebo neúplné údaje,
 - [ZREZAM](#)
- ukončuje svou evidenci (odhlášení), pokud přestane zaměstnávat zaměstnance nebo zanikne důvod, proč je veden v evidenci zaměstnavatelů,
 - [OREZAM](#)
 - [Pokyny k vyplnění](#)
- **v přechodném období** jednorázově dohlašuje údaje, které ČSSZ u již přihlášených zaměstnavatelů nemá evidované a které jsou nově (od 1. 4. 2026) součástí přihlášky zaměstnavatele,
 - [REGZELDOPL](#)
 - [Pokyny k vyplnění](#)

Tyto služby společně pomáhají zajišťovat správnost, aktuálnost a úplnost údajů o zaměstnavatelích, které jsou následně využívány při zpracování měsíčních hlášení, sdílení dat mezi orgány veřejné správy a při výkonu kontrolních pravomocí a evidenčních povinností na straně státu.

4.2 REGZELDOPL – Doplnění údajů o zaměstnavateli

Povinnost doplnění údajů do evidence zaměstnavatelů se týká těch zaměstnavatelů, kteří:

- byli u ČSSZ evidováni v registru zaměstnavatelů k 31. 3. 2026
- a zároveň byli zaměstnavateli i k 1. 4. 2026.

Podle ZoJMHZ musí tito zaměstnavatelé doplnit údaje, které o nich dosud ČSSZ neeviduje.

4.2.1 Kdo má povinnost údaje doplnit

Toto podání je pouze **jednorázové**, odesílá se jen jednou za zaměstnavatele, a to pod VS zaměstnavatele nebo vybrané mzdové účtárny. To platí i v případě, že má zaměstnavatel více mzdových účtáren. Podání může odeslat jen jedna zvolená mzdová účtárna jménem zaměstnavatele.

Jelikož se jedná o jednorázové podání, nebude na ePortálu ČSSZ umožněno podat jej za jiný VS daného zaměstnavatele (za předpokladů, že bude podání přijato a zpracováno jako bezvadné). Pokud však bylo toto podání zasláno jiným komunikačním kanálem (odlišným od ePortálu ČSSZ), portál jeho vyplnění a odeslání umožní, ale následně bude zamítnuto na duplicitu.

Povinně musí být doplněny tyto údaje:

- Finanční úřad / Specializovaný finanční úřad (výběr z číselníku)
- Územní pracoviště Finančního úřadu (výběr z číselníku)
- Agentura práce (volba ANO x NE)
- Písemná dohoda o uznání za zaměstnavatele na chráněném trhu práce dle ustanovení § 78 zákona o zaměstnanosti (volba ANO x NE)
- Integrovaný sociální podnik (volba ANO x NE)

Nepovinné k vyplnění jsou tyto údaje:

- VČP (vlastní číslo plátce) – jedná se o identifikátor FS ČR, který správce daně přiděluje v případě, že zaměstnavatel (daňový subjekt) nemá rodné číslo (RČ) nebo identifikační číslo (IČ); vyplňuje se v případě, že byl zaměstnavateli (daňovému subjektu) správcem daně přidělen
- ID datové schránky pro notifikace zpracování – uvede se konkrétní datová schránka (například datová schránka účetní firmy), do které zaměstnavatel požaduje zasílat informaci o přidělení OIČ a ID zaměstnání přihlášených zaměstnanců

4.2.2 Podání krok za krokem

1. Po přihlášení do ePortálu ČSSZ (za příslušný VS daného zaměstnavatele) vyhledejte příslušnou službu "Registrace zaměstnavatele – Doplnující podání".
2. V horní části stránky si ověřte identifikaci zaměstnavatele, za kterého je podání REGZELDOPL podáváno.
3. Vyplňte všechny povinné položky. Nepovinné položky vyplňte jen v případě, že jsou relevantní - tj. VČP v případě, že bylo správcem daně přiděleno, a ID datové schránky (pro notifikace zpracování) v případě, že si přejete, aby byla oznámení o přidělených identifikátorech zaměstnanců doručována do jiné datové schránky než do datové schránky zaměstnavatele.
4. Pokud některou položku vyplníte nesprávně, opravte ji.
5. Pokud si nejste jisti, jak máte danou položku vyplnit, použijte nápovědu.
6. Přejděte na Souhrn.
7. Zkontrolujte hodnoty vyplněných položek.
 - a. Pokud je potřeba nějaký údaj upravit – vraťte se na předchozí krok.
 - b. Pokud je vše v pořádku – odešlete podání prostřednictvím ePortálu ČSSZ.

5 Registrace zaměstnance

5.1 Typy akcí v REGZEC

Služba umožňuje zaměstnavateli:

- přihlásit zaměstnance do evidence zaměstnanců,
- nahlásit změny nebo opravy jejich údajů,
- hlásit další definované skutečnosti,
- odhlásit zaměstnance po skončení zaměstnání z evidence zaměstnanců

5.2 Evidence zaměstnanců od 1. 4. 2026 do 30. 6. 2026

5.2.1 Kdy je třeba zaměstnance přihlásit do evidence zaměstnanců?

Zaměstnavatel musí zaměstnance přihlásit:

- a) **do 8 dnů ode dne**, kdy
 1. zaměstnanec nastoupil do zaměstnání,
 2. vznikla zaměstnavateli povinnost poskytovat zaměstnanci plnění, nelze-li použít den nástupu podle bodu 1., nebo
 3. zaměstnavatel poprvé poskytl plnění zaměstnanci, nelze-li použít den podle bodu 1. nebo 2.,
- b) **v den, kdy předal žádost zaměstnance o dávku nemocenského pojištění** územní správě sociálního zabezpečení, pokud o ni zaměstnanec požádal ještě před svým přihlášením do evidence zaměstnanců podle písmene a), nebo
- c) **nejpozději před okamžikem nástupu do práce**, pokud se jedná o zahraničního zaměstnance.

5.2.2 Kdy je třeba hlásit změny údajů o zaměstnanci?

Jakoukoliv změnu evidovaných údajů je nutné nahlásit **do 8 dnů ode dne, kdy se o ní zaměstnavatel dozví**.



UPOZORNĚNÍ

Prvotní dohlášení údajů o zaměstnanci, které ČSSZ dosud neevidovala v registru pojištěnců, je nutné učinit **do 30. 4. 2026**.

5.2.3 Kdy je třeba zaměstnance odhlásit z evidence zaměstnanců?

Odhlášení je nutné provést **do 8 dnů**:

- a) od skončení zaměstnání, nebo
- b) ode dne, kdy zanikla povinnost poskytovat zaměstnanci plnění, nelze-li použít den podle písmene a), nebo
- c) ode dne, kdy zaměstnavatel přestal zaměstnanci poskytovat plnění, nelze-li použít den podle písmene a) nebo b).

REGZEC obsahuje jednotlivé akce podle toho, jakou situaci potřebujete řešit.

Seznam akcí REGZEC:

1. Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání
2. Registrace zaměstnance – Skončení zaměstnání
3. Registrace zaměstnance – Změna údajů zaměstnance
4. Registrace zaměstnance – Oprava chybných údajů zaměstnance
5. Registrace zaměstnance – Převod zaměstnance k jinému VS mzdové účtárny
6. Registrace zaměstnance – Vznik příslušnosti k českým právním předpisům
7. Registrace zaměstnance – Skončení příslušnosti k českým právním předpisům
8. Registrace zaměstnance – Storno (výmaz) zaměstnání

5.2.4 Podání krok za krokem

REGZEC – Akce 1 (Nástup do zaměstnání)

1. Po přihlášení do ePortálu ČSSZ (za příslušný VS daného zaměstnavatele) vyhledejte příslušnou službu "Registrace zaměstnance".
2. V horní části stránky si ověřte identifikaci zaměstnavatele, za kterého je podání REGZEC podáváno.
3. Pokud má zaměstnavatel více mzdových účtáren, vyberte právě jednu, u které je nebo byl zaměstnanec přihlášen.
4. Pokračujte na výběr Typu akce – v tomto příkladu vyberte – Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání.
5. Vyberte, zda registrujete zaměstnance nebo další zaměstnání k již přihlášenému zaměstnanci:
 - a. Volba NE – musíte vyplnit všechny povinné položky – údaje k zaměstnanci i zaměstnání,
 - b. Volba ANO – po výběru se společné hodnoty (tj. základní údaje zaměstnance) načtou z evidence zaměstnanců a zobrazí se v úvodu formuláře – pokud údaje nesouhlasí se skutečností, je nutné nejprve provést změnu (REGZEC Akce 3) nebo opravu (REGZEC Akce 4).
6. Poté je již postup shodný – vyberte příslušný druhu činnosti (pokud budete přidávat jen další zaměstnání k již přihlášenému zaměstnanci, číselník již nebude obsahovat hodnoty, které jsou přihlášené).
7. Dále vyberte „Bližší určení“ – uvádí se jen u pracovního poměru (druh činnosti 1–9)
8. Vyplňte nově rozlišované položky – „Vznik zaměstnání“ (např. datum sjednané v pracovní smlouvě) a „Datum nástupu do zaměstnání“ (datum faktického nástupu zaměstnance do zaměstnání).
9. Vyplňte všechny povinné položky. Nepovinné položky vyplňte jen v případě, že jsou relevantní.
10. Pokud některou položku vyplníte nesprávně, opravte ji.
11. Pokud si nejste jisti, jak máte danou položku vyplnit, použijte nápovědu.
12. Přejděte na Souhrn.
13. Zkontrolujte hodnoty vyplněných položek.
 - a. Pokud je potřeba nějaký údaj upravit – vraťte se na předchozí krok.
 - b. Pokud je vše v pořádku – odešlete podání REGZEC prostřednictvím ePortálu ČSSZ.

5.3 Specifika vyplňování některých akcí a polí v REGZEC

Na co si dát pozor:

- U osob, které nemají žádné státní občanství, vyberte hodnotu „Bouvetův ostrov“.
- Státní občanství se nemusí ve všech případech nutně shodovat s daňovou rezidencí. Jsou to dvě samostatné položky, které musíte vyplnit dle skutečnosti.
- Při doplnění údajů za zaměstnance (prostřednictvím REGZEC Akce 3 – Změna) musí být údaje k daňovému rezidenství povinně vyplněny, a to i v případě, že je státem rezidentství Česká republika.
- Položka „Platnost změny kódu státu rezidentství od“
 - pokud je státem rezidentství ČR, tak uveďte jako „datum změny ke dni“ datum odeslání podání,
 - pokud je státem rezidentství stát odlišný od ČR, tak uveďte 1. 1. 2026, případně jednotlivé časové řezy dle skutečnosti.
- Pokud zaměstnání skončilo ještě před přihlášením zaměstnance do evidence zaměstnanců, nemusíte provádět samostatně Akci 1 – Nástup do zaměstnání a Akci 2 – Skončení zaměstnání. Lze vyplnit datum skončení již v prvním podání, kterým zaměstnance přihlašujete, a provést tak současně jeho přihlášení i odhlášení. Avšak i v tomto zkráceném postupu bude vyžadováno vyplnění některých položek, které se skončením zaměstnání musí být povinně vyplněny.
- Pokud uvedete datum skončení zaměstnání, bude po vás formulář vyžadovat povinné vyplnění důvodu neposkytnutí podkladů pro podporu v nezaměstnanosti. Nejčastější dotazy směřují k dohodám (tj. zaměstnáním, které nezaložily účast na pojištění). Abyste nemuseli vyplňovat položky k důchodovému pojištění, vyberte jako důvod neposkytnutí podkladů hodnotu „starobní důchod“ (hodnota bude rozšířena o text, ze kterého bude zřejmé, že tuto hodnotu lze vybrat i v případech, kdy zaměstnání nezaložilo účast na pojištění).
- Pro DPP je v číselníku Nejvyšší dosažené vzdělání KKOV vytvořena nová hodnota „Nerelevantní“.
- V REGZEC Akce 3 (Změna) a Akce 4 (Oprava) musí být vždy uvedeno datum, ke kterému se změna nebo oprava vztahuje. Pokud je nutné nahlásit více změn s různými daty platnosti, musí být tyto změny nahlášeny samostatnými podáními.

6 Jednotné měsíční hlášení

6.1 Povinnost podat JMH

6.1.1 Kdo má povinnost podat JMH

Povinnost podat JMH je stanovena zaměstnavateli. Za zaměstnavatele se od 1. ledna 2026 považuje každá osoba, která zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance, a to bez ohledu na její velikost či právní formu. Pokud má zaměstnavatel dvě nebo více mzdových účtáren, plní povinnost podat JMH každá mzdová účtárna zvlášť, a to za okruh zaměstnanců, pro které vede evidenci mezd nebo platů.

6.1.2 V jaké lhůtě se podává JMH

JMH zaměstnavatel **podává měsíčně**. Lhůta pro podání je stanovena vždy od 1. do 20. dne kalendářního měsíce bezprostředně následujícího po kalendářním měsíci, ke kterému se hlášení vztahuje. Pokud „20. den“ připadne na víkend nebo státní svátek, posouvá se lhůta pro podání na nejbližší následující pracovní den.

Pokud zaměstnavatel nemá přihlášené žádné zaměstnance, JMH nepodává (nemá za koho). Pokud však zaměstnavatel má přihlášené zaměstnance, kteří však neměli v daném období příjem, podává za ně „nulové“ hlášení.

Za měsíce **leden až březen 2026** je zaměstnavatel povinen podat JMH ve lhůtě **od 1. dubna 2026 do 30. června 2026**. Za každý kalendářní měsíc se JMH podává samostatně.

JMH za měsíc **duben 2026** musí být podáno ve lhůtě **od 1. do 20. května 2026**.

6.1.3 Povinné části JMH

JMH se skládá ze tří částí, a to:

1. **souhrnné**, která obsahuje údaje vztahující se k zaměstnavateli,
2. **pojistné**, která obsahuje údaje o souhrnné výši pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti odváděného zaměstnavatelem,
3. **individualizované**, která obsahuje údaje vztahující se k jednotlivým zaměstnancům a jednotlivým zaměstnáním.

6.1.4 Podání krok za krokem

REGZEC – Akce 1 (Nástup do zaměstnání)

1. Po přihlášení do ePortálu ČSSZ (za příslušný VS daného zaměstnavatele) vyhledejte příslušnou službu „Jednotné měsíční hlášení“.
2. V horní části stránky si ověřte identifikaci zaměstnavatele, za kterého je podání JMH podáváno.
3. Pokud má zaměstnavatel více mzdových účtáren, vyberte právě jednu, za kterou budete podávat JMH.
4. Vyberte kalendářní rok, do kterého spadá období (měsíc), za který chcete podat JMH.
5. Přejděte na Přehled podání.
6. Vyberte měsíc, za který chcete podat JMH a klikněte na tlačítko „Podat řádně“.
7. V základních údajích zkontrolujte VS mzdové účtárny, typ podání a období, za které je JMH podáváno.

8. Uved'te, zda v tomto měsíci nastala specifická právní skutečnost. Při volbě ANO se zobrazí seznam specifických právních skutečností a výběr dne, kdy tato skutečnost nastala.
9. Pokračujte do dalšího kroku na přehled zaměstnanců.
10. V seznamu zaměstnanců vidíte všechny své zaměstnance, za které se JMH za daný měsíc podává. Konkrétního zaměstnance můžete také vyhledat.
11. Zaměstnance k vyplnění vyberte tlačítkem „Vyplnit“.
12. Zkontrolujte základní identifikační údaje zaměstnance. Pokud najdete chybu, můžete přejít rovnou do registrace zaměstnance a údaje opravit.
13. V sekci „Souhrnná data za zaměstnance“ zvolte, zda jde o primární zaměstnání. Pokud zvolíte volbu ANO, budete u tohoto zaměstnance v této části uvádět příjmy a další údaje týkající se zaměstnance pro účely daně ze všech jeho zaměstnání u zaměstnavatele. Pokud má zaměstnanec pouze jedno zaměstnání, vyberte volbu ANO. Ostatní údaje v této sekci vyplňujete pouze u primárního zaměstnání (volba ANO).
14. V sekci „Průběh pojištění“ vykažte údaje týkající se důchodového a nemocenského pojištění a placení pojistného za zaměstnance.
15. Nejdříve uved'te, zda pojištění trvalo celý měsíc. Zvolíte-li volbu ANO, období trvání účasti na pojištění se automaticky vyplní od prvního do posledního dne v měsíci. Zvolíte-li volbu NE, vyplňte konkrétní období.
16. V části ELDP vykažte údaje, které se dříve vykazovaly na ELDP po skončení kalendářního roku, příp. po skončení zaměstnání. V JMH se tyto údaje vyplňují za každý měsíc, ve které trvala účast na pojištění. ELDP si na základě těchto údajů sestaví za příslušný kalendářní rok sama ČSSZ.
17. Uved'te příjem včetně příjmu z „nepojištěné“ činnosti, tento příjem se rovná vyměřovacímu základu, pokud vznikla účast na pojištění, nebo zúčtovanému příjmu, který by vstupoval do vyměřovacího základu, pro odvod pojistného za zaměstnance.
18. Uved'te vyměřovací základ pro placení pojistného. Pro účely placení pojistného na straně zaměstnavatele je nutné tuto částku vykázat dle toho, zda zaměstnanec vykonává činnost zdravotnického záchranáře, činnost v rizikovém zaměstnání nebo tyto činnosti nevykonává. Většina zaměstnanců tyto činnosti nevykonává, a proto částka vyměřovacího základu zaměstnance bude vykázána zpravidla také jako částka u zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. a) ZPSZ. Alespoň jedna z hodnot a), b), c) musí být vyplněna a případný součet musí odpovídat vyměřovacímu základu.
19. Pojistné za zaměstnance a pojistné za zaměstnavatele se vypočte automaticky. Pojistné za zaměstnavatele je v této části fiktivní hodnota, jako kdyby příslušný zaměstnanec byl jediným zaměstnancem zaměstnavatele.
20. Dále uved'te, zda má zaměstnanec nárok na jednu ze slev na pojistném zaměstnance a zda zaměstnavatel za tohoto zaměstnance uplatňuje slevu na pojistném zaměstnavatele. Pokud zaměstnavatel uplatňuje za tohoto zaměstnance slevu na pojistném zaměstnavatele, vyplňte dále důvod uplatnění slevy a rozsah kratší pracovní/služební doby.
21. V sekcích „Vykonávaná pozice“ a „Průběh zaměstnání“ uved'te další údaje vztahující se k zaměstnání zaměstnance, např. adresu místa výkonu práce, fond pracovní doby, odpracované dny a hodiny.
22. V sekci „Příjem v daném měsíci“ uved'te základ pro výpočet daně.
23. V sekci „Mzda“ uved'te údaje týkající mzdy zaměstnance, včetně odměn a prémie, průměrného výdělku, příplatků apod.
24. Pokud některou položku vyplníte nesprávně, opravte ji.
25. Pokud si nejste jisti, jak máte danou položku vyplnit, použijte nápovědu.

26. Pokud máte vyplněny údaje ideálně za všechny zaměstnance (ale není to podmínkou), přejděte na „Pojistnou část“. Na nevyplnění údajů za všechny zaměstnance budete upozorněni.
27. „Pojistná část“ nahrazuje dosavadní „Přehled o výši pojistného“ a logika vyplňování zůstává stejná. Novinkou je, že se předvyplní souhrnné údaje z formulářů zaměstnanců. Většina údajů však zůstává editovatelná a můžete je tedy přepsat (např. pokud jste nevyplnili formuláře za všechny zaměstnance a je potřeba vykázat jinou úhrnnou hodnotu). Některé údaje se spočítají automaticky a nejsou pro úpravu přístupné.
28. Pokud za daný měsíc nemáte povinnost odvést pojistné za zaměstnance a zaměstnavatele, zvolte v úvodu NE a pojistná část se automaticky vyplní nulovými hodnotami. Jinak zvolte ANO. Pokud byste NE zvolili omylem, zvolte následně ANO, musíte však použít tlačítko „Přepočítat“, aby se do „Pojistné části“ opět načetly údaje z formulářů zaměstnanců. Tlačítko se musí použít i v případě, pokud vyplníte další formulář zaměstnance nebo provedete v již vyplněném formuláři změny. Tímto způsobem se údaje v „Pojistné části“ zaktualizují.
29. Pokud některou položku vyplníte nesprávně, opravte ji.
30. Pokud si nejste jisti, jak máte danou položku vyplnit, použijte nápovědu.
31. Přejděte na Souhrnnou část a vyplňte požadované údaje pro daňové účely.
32. Pokud některou položku vyplníte nesprávně, opravte ji.
33. Pokud si nejste jisti, jak máte danou položku vyplnit, použijte nápovědu.
34. Pokračujte na „Rekapitulaci“, kde si zkontrolujete údaje, které jste za zaměstnance vyplnili – lze si zobrazit detail u každého zaměstnance. Z detailu můžete také rovnou přejít na úpravu údajů za zaměstnance. Dále zkontrolujte údaje v pojistné a souhrnné části.
35. Pokud je vše v pořádku – odešlete podání JMH prostřednictvím ePortálu ČSSZ.

7 Podání nahráním dat z účetního systému

Tato nová služba umožňuje zaměstnavateli elektronicky nahrát, validovat a odeslat podání:

- [registrace zaměstnance](#)
- [jednotné měsíční hlášení](#)

Pro jiná další podání není tato služba určena. Nelze tedy prostřednictvím této služby validovat jednorázové podání REGZELDOPL (pro doplnění údajů zaměstnavatele), ani tiskopisy určené pro procesy v registraci zaměstnavatele (příhláška, změna, odhláška).

Pokud je podání bez vad, rovnou se odešle. V případě, že jsou nalezeny vady, zobrazí se tyto vady přehledně v protokolu na obrazovce. Vady je však nutné opravit v SW nebo způsobem, jakým byl XML soubor vyroben, a poté soubor znovu nahrát.

7.1 Podporované formáty a podmínky pro nahrání

Podporovaným formátem pro **REGZEC** je XML. Najednou lze odeslat až 100 XML souborů. Každý XML soubor může obsahovat nejvýše 1 500 formulářů. Maximální velikost všech vkládaných souborů je 200 MB.

Pro podání **JMH** je nutné data z účetního systému ve formátu XML nejprve **zabalit do ZIP archivu**. Systém přijímá pouze soubor ve formátu ZIP. V jednom ZIP archivu může být maximálně 100 XML souborů. Maximální velikost ZIP souboru je 200 MB. V jednom ZIP archivu se odesílají XML soubory k jednomu podání.


7.2 Postup nahrání

Prvním krokem je výběr souboru (výběrem z úložiště nebo přetažením z jiného místa – tzv. drag & drop) v povoleném formátu pro přílohy – tj. XML nebo ZIP.

Podání nahráním dat z účetního systému

Data z účetního systému

Pokud máte data z účetního systému v souboru nebo souborech ve formátu XML, můžete je nahrát jednotlivě, nebo je nejprve zabalit do ZIP archivu. Tímto způsobem lze nahrát až 100 XML souborů a odeslat podání pro Registraci zaměstnance nebo pro Měsíční hlášení.



Povolené formáty přílohy: ZIP a XML
Maximální velikost všech vkládaných souborů: 200 MB

[Vybrat soubor](#) ↑

[Zkontrolovat a odeslat](#) >

Ikona vybraného souboru se poté zobrazí i s jeho názvem a příponou. V tomto kroku uživatel buď potvrdí přiložení souboru kliknutím na tlačítko „Přidat“, nebo soubor z formuláře smaže kliknutím na tlačítko „Odebrat soubor“.

Podání nahráním dat z účetního systému

Data z účetního systému

Pokud máte data z účetního systému v souboru nebo souborech ve formátu XML, můžete je nahrát jednotlivě, nebo je nejprve zabalit do ZIP archivu.

Tímto způsobem lze nahrát až 100 XML souborů a odeslat podání pro Registraci zaměstnance nebo pro Měsíční hlášení.



Povolené formáty přílohy: ZIP a XML
Maximální velikost všech vkládaných souborů: 200 MB

Vybraný soubor

 *
Registrace zaměstnance.xml

[Přidat](#) [Odebrat soubor](#)

Zkontrolovat a odeslat >


Přiložený soubor se zobrazí ve spodní části sekce Příloh. Přiložený soubor lze přes ikonu koše odstranit.

Podání nahráním dat z účetního systému


Data z účetního systému



Pokud máte data z účetního systému v souboru nebo souborech ve formátu XML, můžete je nahrát jednotlivě, nebo je nejprve zabalit do ZIP archivu.

Tímto způsobem lze nahrát až 100 XML souborů a odeslat podání pro Registraci zaměstnance nebo pro Měsíční hlášení.



Povolené formáty přílohy: ZIP a XML
Maximální velikost všech vkládaných souborů: 200 MB

[Vybrat soubor](#) 

 Registrace zaměstnance.xml 

Zkontrolovat a odeslat >

Pokud podání nevykazuje žádné vady (po kontrole na XSD schéma, formálně-logických kontrolách), po kliknutí na tlačítko „Zkontrolovat a odeslat“ se odešle prostřednictvím ePortálu ČSSZ.

Pokud podání vykazuje vady, zobrazí se po kliknutí na tlačítko „Zkontrolovat a odeslat“ výpis vad v podrobném protokolu.

Podání návrhu na vydání rozhodnutí o úřadním systému

Data z účtu
Pokud máte účet, můžete podat návrh jednotlivě, nebo v rámci měsíčního poplatku. Tímto způsobem můžete podat návrh pro Měsíční poplatky.

Kontrola proběhla neúspěšně
Kontrola zadaných údajů proběhla neúspěšně. Níže jsou uvedeny podrobnosti o nalezených chybách. Kliknutím na tlačítko můžete nahrát jiný soubor.

Chybně zadané hodnoty

```
[
  {
    "kategorie": "Podání",
    "kod": 20031,
    "popis": "Podání JMZH nelze podat za období menší než datum zahájení legislativy, tzn 01/2026."
  }
]
```

[Zpět k nahrání souboru](#)

[Zkontrolovat a odeslat >](#)

Podání návrhu na vydání rozhodnutí o úřadním systému

Data z účtu
Pokud máte účet, můžete podat návrh jednotlivě, nebo v rámci měsíčního poplatku. Tímto způsobem můžete podat návrh pro Měsíční poplatky.

Kontrola proběhla neúspěšně
Kontrola zadaných údajů proběhla neúspěšně. Níže jsou uvedeny podrobnosti o nalezených chybách. Kliknutím na tlačítko můžete nahrát jiný soubor.

Chybně zadané hodnoty

```
[
  {
    "kategorie": "Formular",
    "kod": 20299,
    "popis": "Atributy pojištění od a pojištění do musí být v rámci vykazovaného rozhodného období určeno atributy Měsíc a Rok.",
    "formularIdentifikace": "419dfa0b-99fe-496e-8708-9f8e923d8188"
  },
  {
    "kategorie": "Formular",
    "kod": 20099,
  }
]
```

[Zpět k nahrání souboru](#)

[Zkontrolovat a odeslat >](#)

8 Výstupní funkce portálu

8.1 Opis podání (ve formátu PDF)

8.1.1 K čemu je určen

Opis podání ve formátu PDF představuje pouze obraz podaného podání (tj. kopii vyplněných údajů), které byly prostřednictvím ePortálu ČSSZ odeslány. Neslouží jako potvrzení odeslání – k tomu je určeno osvědčení o digitálním úkonu.

8.1.2 Co obsahuje

Opis podání k REGZELDOPL obsahuje tyto údaje:

- označení podání „Registrace zaměstnavatele“
- identifikační údaje zaměstnavatele – název a identifikátor zaměstnavatele a VS mzdové účtárny, za kterou bylo podání podáno
- kopii údajů, které byly v podání vyplněny – místně příslušné pracoviště finančního úřadu, nadřízené pracoviště, vlastní číslo plátce, ID datové schránky (pro notifikace zpracování), agentura práce, chráněný trh práce, sociální podnik
- datum a čas vyplnění podání (informativní údaj)

Opis podání k REGZEC obsahuje tyto údaje:

- označení podání „Registrace zaměstnance“ a příslušné akce (např. „Nástup do zaměstnání“)
- identifikační údaje zaměstnavatele – identifikátor zaměstnavatele a VS mzdové účtárny, za kterou bylo podání podáno
- kopii údajů, které byly v podání vyplněny v rozdělení na jednotlivé sekce (základní údaje, činnost, daňová identifikace ve stát rezidence, adresa, deklarovaná skutečnost, vzdělání, pojištění, zaměstnanec bez státního občanství, příslušnost k cizím právním předpisům, důchod, vykonávaná pozice zaměstnance, ukončení pracovněprávního vztahu,
- označení příloh, pokud byly přiloženy k podání
- datum a čas odeslání podání (informativní údaj)

JMH má dva opisy podání – opis pojistné a souhrnné části a seznam zaměstnanců a jejich zaměstnání, za které bylo JMH podáno (detailní opis jednotlivých formulářů z individualizované části opis podání neobsahuje)

- opis pojistné a souhrnné části obsahuje tyto údaje:
 - označení podání „Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele“
 - identifikační údaje zaměstnavatele – název a identifikátor zaměstnavatele a VS mzdové účtárny, za kterou bylo podání podáno
 - kopii údajů, které byly v podání vyplněny v rozdělení na jednotlivé sekce (úvodní část – typ podání a období, za které je podání podáváno, specifická právní skutečnost, zaměstnanci – s odkazem na název samostatného dokumentu ve formátu CSV, pojistná část, souhrnná část)
 - datum a čas odeslání podání (informativní údaj)
- seznam zaměstnanců, za které bylo dané podání podáno, obsahuje tyto údaje:
 - jméno
 - příjmení
 - RČ/EČP
 - OIČ
 - ID zaměstnání

8.1.3 Kde jej najdu

Opis podání nalezne uživatel v sekci Moje podání v detailu podání (kliknutím na odkaz „Více“) nebo v sekci Moje dokumenty.

8.2 Osvědčení o digitálním úkonu

8.2.1 K čemu je určeno

Osvědčení o digitálním úkonu (dle § 5 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby) dokládá, že:

- konkrétní uživatel provedl určité podání nebo jiný úkon,
- úkon byl proveden v určitém datu a čase,
- úkon byl proveden prostřednictvím ověřené identity uživatele,
- podání bylo odesláno a doručeno do systému ČSSZ.

Osvědčení o digitálním úkonu ovšem uživateli nezaručuje, že bylo podání přijato bez vad a zpracováno cílovými systémy. K takovému potvrzení slouží protokoly (protokol z dílčího podání a protokol o kompletnosti).

8.2.2 Co obsahuje

Osvědčení o digitálním úkonu obsahuje tyto údaje:

- věc (např. Registrace zaměstnance, Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele)
- údaje odesílatele digitálního úkonu
 - jméno, případně jména, příjmení, datum narození, datová schránka
- příjemce digitálního úkonu
 - název, IČO, doručovací adresa, adresa sídla, datová schránka
- pokud bylo při provedení použito zastoupení, tak:
 - údaje zastoupeného (název, IČO, datová schránka)
 - údaje zástupce (jméno, případně jména, příjmení, datum narození, datová schránka)
- osvědčení provedení úkonu ze strany ČSSZ
 - agenda veřejné správy A1029 Sociální zabezpečení
 - služba z katalogu služeb
 - úkon z katalogu služeb

8.2.3 Kde jej najdu

Osvědčení o digitálním úkonu nalezne uživatel v sekci Moje podání v detailu podání (kliknutím na odkaz „Více“) nebo v sekci Moje dokumenty.

8.3 Moje podání

Do sekce Moje podání se uživatel dostane buď z horního menu – kliknutím na přihlášenou identitu, nebo proklikem přes odkaz z obrazovky po odeslání podání REGZEC nebo REGZELDOPL.

Můj profil

Přehlásit se

Správa plných mocí

Historie přihlášení

Moje podání

Moje dokumenty

Moje schůzky

Odhlásit se

Podání Registrace zaměstnance - Storno (výmaz) zaměstnání bylo úspěšně odesláno

Údaje nyní zpracováváme.

Stav podání

Odeslané podání je k dispozici v sekci [Moje podání](#) v rámci ePortálu ČSSZ.



Podání odesláno

Podání evidujeme jako úspěšně odeslané. Datum odeslání je 31.03.2026, 23:44.



Kontrola vyplněných údajů

Následuje kontrola vyplněných údajů v systémech ČSSZ.



Výsledek podání

O stavu a výsledku podání se můžete informovat v sekci [Moje podání](#) v rámci ePortálu ČSSZ.

[Stáhnout úplný opis v PDF](#)

[Nové podání](#)

[Odejít na portál zaměstnavatele](#)

V sekci Moje podání nalezne uživatel jen podání REGZEC a REGZELDOPL, a to pouze ta podání, která byla vytvořena a podána prostřednictvím ePortálu ČSSZ.

V přehledu v sekci Moje podání se zobrazují tyto údaje:

- název
 - v případě REGZEC i včetně jména, příjmení a RČ/EČP
- čas přijetí
 - datum a čas přijetí podání
- jednotné evidenční číslo
 - identifikátor, který je ePortálu ČSSZ automaticky přidělen každému podání, které bylo vytvořeno a podáno prostřednictvím ePortálu ČSSZ
- stav
 - aktuální stav podání (např. Přijato, Zamítnuto, Zpracovává se...)



V sekci Moje podání lze rovněž vyhledávat, a to podle hledaného výrazu (např. příjmení, RČ) nebo stavu podání. Uživatel může řadit záznamy podle času přijetí. Lze zobrazit až 500 záznamů na stránku a při překročení nastaveného limitu záznamů na stránku lze přecházet tam a zpět mezi jednotlivými stránkami se záznamy.

Na konci každého řádku je umístěn odkaz s textem „Více“. Kliknutím na tento odkaz se uživatel přesune na stránku s detailem podání.

V detailu podání se zobrazují tyto údaje:

- jednotné evidenční číslo
 - identifikátor, který je ePortálu ČSSZ automaticky přidělen každému podání, které bylo vytvořeno a podáno prostřednictvím ePortálu ČSSZ
- datum
 - datum a čas změny stavu podání
- stav
 - aktuální stav podání (např. Přijato, Zamítnuto, Zpracovává se...)
- doplňující informace
 - zpravidla se bude jednat o identifikaci vad v případě nepřijatého/zamítnutého podání
- dokument
 - v této části uživatel nalezne např. Opis podání v PDF, Osvědčení o digitálním úkonu

8.4 Moje dokumenty

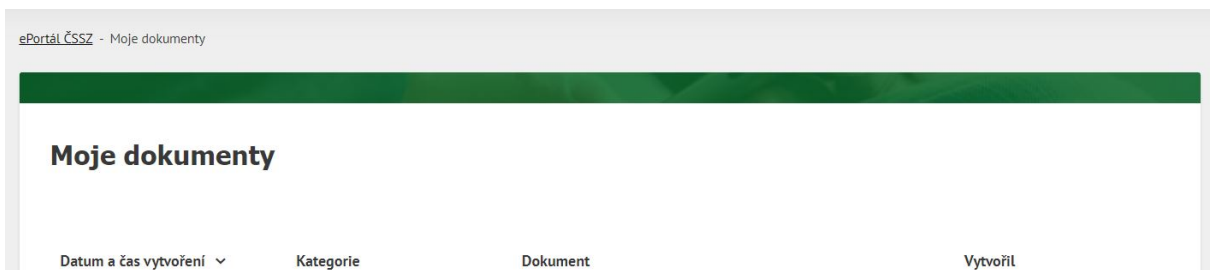
Do sekce Moje dokumenty se uživatel dostane z horního menu – kliknutím na přihlášenou identitu.

Můj profil
Přehlásit se
Správa plných mocí
Historie přihlášení
Moje podání
Moje dokumenty
Moje schůzky
Odhlásit se

V sekci Moje dokumenty nalezne uživatel opisy podání a osvědčení o digitálním úkonu pro podání REGZEC a JMZH, a to pouze pro podání, která byla vytvořena a podána prostřednictvím ePortálu ČSSZ.

V přehledu v sekci Moje dokumenty se zobrazují tyto údaje:

- datum a čas vytvoření
 - datum a čas vytvoření příslušného dokumentu ze strany ČSSZ
- kategorie
 - např. Registrace zaměstnanců, JMZH – podání zaměstnavatele
- stav
 - aktuální stav podání (např. Přijato, Zamítnuto, Zpracovává se...)



Datum a čas vytvoření	Kategorie	Dokument	Vytvořil
-----------------------	-----------	----------	----------

V sekci Moje dokumenty může uživatel řadit záznamy podle data a času vytvoření dokumentu. Lze zobrazit až 500 záznamů na stránku a při překročení nastaveného limitu záznamů na stránku lze přecházet tam a zpět mezi jednotlivými stránkami se záznamy.

9 Nejčastější chyby a doporučené postupy

1) Chyby ve struktuře podání

Mohou nastat situace, že používaný personálně-mzdový SW není správně nastaven a umožní vygenerovat XML, které při nahrání a následné kontrole struktury nebo formálně-logických kontrolách vykáže vady. Často se objevují zejména tyto vady:

- nejsou vyplněny povinné, případně všechny podmíněně povinné položky nezbytné pro daný typ podání, případně příslušnou akci
- jsou vyplněny položky, které se v kombinaci některých jiných údajů nemají vyplňovat
- jsou uvedeny nesprávné číselníkové hodnoty
- v SW došlo k nesprávnému spárování zaměstnance s OIČ a ID zaměstnání, popř. k jejich nesprávné kombinaci

Doporučený postup: Pokud obdržíte protokol s chybami tohoto a obdobného charakteru, je nezbytné obrátit se na výrobce/dodavatele svého personálně-mzdového SW.

2) Pokus o nahrání XML pro REGZEC nebo JMH v sekci Tiskopisy místo využití nové služby pro nahrání dat z účetního systému

Pro podání REGZEC a JMH nelze využít stávající funkcionalitu „Načíst tiskopis ze souboru“ v sekci „Tiskopisy“. Jelikož REGZEC a JMH nejsou tiskopisy, ale online služba, je možné tato podání nahrát pouze prostřednictvím nové služby „[Podání nahráním dat z účetního systému](#)“ při splnění podmínek pro nahrání (např. podporované formáty, počet a velikost). Tato služba umožňuje XML vytvořené příslušným SW nahrát, zvalidovat a rovnou prostřednictvím ePortálu ČSSZ odeslat. Nahrané údaje nelze na ePortálu ČSSZ nijak upravit.

Více se dozvíte v [kap. 7 Podání nahráním dat z účetního systému](#) této uživatelské příručky.

3) Záměna formuláře pro jednorázové doplnění údajů do evidence zaměstnavatelů s běžným formulářem pro hlášení změn v registraci zaměstnavatele

Pro jednorázové dohlášení údajů zaměstnavatele do evidence zaměstnavatelů (povinnost dle § 39 odst. 4 ZoJMHZ) bylo vytvořeno jednorázové podání REGZELDOPL. Jedná se o XML soubor, který je možné zaslat prostřednictvím personálně-mzdového SW, odeslat prostřednictvím datové schránky nebo přímo vyplnit online formulář [Registrace zaměstnavatele – Doplnující podání](#) na ePortálu ČSSZ. Nahrání XML REGZELDOPL žádná ze služeb na ePortálu ČSSZ nepodporuje.

Tiskopis [Registrace zaměstnavatele – změna/oprava evidovaných údajů zaměstnavatele](#) je určen pouze pro změnu nebo opravu již v evidenci zaměstnavatelů evidovaných údajů.

10 Často kladené dotazy (FAQ)

10.1.1 Přihlášení a zobrazení služeb

- **„Mám problém s přihlášením na ePortál ČSSZ nebo k jednotlivým službám.“**

Mezi nejčastější důvody, proč se uživatel nemůže na ePortál ČSSZ přihlásit, patří nesprávné nastavení oprávnění (např. nesprávný rozsah oprávnění), případně takové nastavení pro oprávněnou osobu zcela chybí (zejména u nově registrovaných zaměstnavatelů). Pro tento účel slouží služba [Správa plných mocí](#).

V případě uživatele – FO (bez rozdílu, zda se přihlašuje třeba bankovní identitou nebo datovou schránkou FO) je nutné po přihlášení vybrat volbu „Přehlásit se“ v horním menu (nabídne se po kliknutí na přihlášenou identitu) a zvolit subjekt, za který chce uživatel jednat. Tento krok se týká i jednatelů, pokud se do ePortálu ČSSZ přihlásí jako FO.

Pokud se jednatel přihlásí prostřednictvím datové schránky PO, volba „Přehlásit se“ se již nenabízí a je možné rovnou začít využívat dostupné služby.

Jinak to je však v případě, že má uživatel – FO od zaměstnavatele pouze oprávnění pro přístup do datové schránky, neboť takový přístup nenahrazuje přístup k online službám na ePortálu ČSSZ. Pro využívání online služeb ePortálu musí zmocnitel (zde zaměstnavatel) prostřednictvím služby [Správa plných mocí](#) případně tiskopisu [Plná moc k úkonům a službách ČSSZ a Úřadu práce ČR](#) [účetní společnost může využít formulář [Oznámení o zmocnění k úkonům a službám ČSSZ a Úřadu práce ČR \(pro zmocněnou osobu\)](#)] určit osobu (a specifikovat typ a rozsah pověření), která se po zapsání oprávnění do evidence na ČSSZ bude do ePortálu ČSSZ přihlašovat pod vlastní identitou FO (například bankovní identitou nebo datovou schránkou FO). Po přihlášení musí tato určená osoba vybrat volbu „Přehlásit se“ v horním menu a zvolit subjekt, za který chce jednat.

Dalším důvodem, proč se nelze přihlásit, může být také výpadek služeb NIA, které spravuje Digitální informační agentura. O takovém výpadku DIA informuje a zpravidla je bezodkladně umístěno upozornění i na ePortálu ČSSZ, případně i webových stránkách ČSSZ.

- **„Jsem přihlášen na ePortál ČSSZ, ale nejde mi spustit žádná služba k JMHZ, popř. se objevuje chybová hláška „Chyba při otevírání externí aplikace“.“**

Nejčastějším důvodem tohoto stavu je připojení na vnitropodnikové nebo jiné VPN, která svým nastavením blokuje spuštění příslušných služeb. V takovém případě je nutné se od takové privátní sítě odpojit nebo kontaktovat svého správce sítě.

10.1.2 Registrace zaměstnavatele

- **„Jako zaměstnavatel jsem již byl přihlášen na ČSSZ před 1. 4. 2026. Musím po 1. 4. 2026 činit nějaké kroky?“**

Ano, podle ZoJMHZ je takový zaměstnavatel povinen doplnit do evidence zaměstnavatelů údaje, které ČSSZ dosud v registru neeviduje. Více se dozvíte v [kap. 4.2 REGZELDOPL – Doplnění údajů o zaměstnavateli](#) této uživatelské příručky

- **„Kde naleznu formulář pro dohlášení údajů do evidence zaměstnavatele?“**

Pro jednorázové dohlášení údajů, které dosud ČSSZ neevidovala v evidenci zaměstnavatelů, je určen pouze formulář [Registrace zaměstnavatele – Doplňující podání](#), který je dostupný na ePortálu ČSSZ. Jiné formuláře pro toto dohlášení nejsou určeny.

10.1.3 Registrace zaměstnance, služba Seznam zaměstnanců

- **„Za jak dlouho se objeví nově zaregistrovaný zaměstnanec v seznamu zaměstnanců?“**

Ve službě Seznam zaměstnanců se nová registrace zaměstnance projeví zpravidla do druhého dne po zaevidování v evidenci zaměstnanců. Samotné zaevidování je závislé na více faktorech, zejména na délce procesu ztotožnění. Většina registrací je zpracována automaticky, pokud jsou však nalezeny rozdíly mezi hlášenými a již evidovanými údaji k dané osobě, musí dojít k ruční kontrole ze strany ČSSZ a ověření, že se jedná o správnou identitu – to nastává zejména u zahraničních cizinců, neboť častěji dochází k odlišným zápisům cizojazyčných jmen.

- **„Mohu si do ePortálu ČSSZ nahrát XML soubor a provádět v něm úpravy?“**

Tuto funkcionalitu ePortál ČSSZ nenabízí. Lze však využít jiné možnosti:

- nahrát XML soubor do služby [Podání nahráním dat z účetního systému](#), soubor validovat na formálně-logické kontroly a odeslat prostřednictvím ePortálu ČSSZ
- XML soubor zaslat prostřednictvím datové schránky
- vyplnit údaje přímo do online formuláře [Registrace zaměstnance](#) a podání prostřednictvím ePortálu ČSSZ odeslat

10.1.4 Jednotné měsíční hlášení

- **„Umožní mi ePortál ČSSZ poslat podání i po lhůtě?“**

Ano, bude to možné. Kontroly jsou nastaveny tak, aby ePortál ČSSZ neumožnil odeslání podání před stanoveným termínem, pokud to není podle platné právní úpravy možné. Pozdější podání bude možné vždy, nicméně odpovědnost za nesplnění lhůty pro podání jde na vrub zaměstnavatele.

- **„Mohu si do ePortálu ČSSZ nahrát XML soubor a provádět v něm úpravy?“**

Funkcionalita je v přípravě s předpokladem spuštění v 1.pol. dubna 2026. Poté bude platná odpověď níže.

Ano, tuto funkcionalitu nabízí služba [Jednotné měsíční hlášení](#). Stačí po vstupu do služby zvolit v prvním kroku volbu „Nahrát data z účetního systému“. Data z XML se následně promítnou do formuláře (ve všech částech podání) a je možné s nimi pracovat před samotným odesláním prostřednictvím ePortálu ČSSZ. Nelze však již upravená data opětovně stáhnout do XML a poslat jiným komunikačním kanálem.

10.1.5 Ostatní funkcionality nebo služby

- **„Kde najdu potvrzení o podaném podání?“**

Pokud bylo podání REGZEC nebo REGZELDOPL podáno prostřednictvím ePortálu ČSSZ, uživatel nalezne potvrzení o podání v sekci Moje podání (nabídne se v menu po kliku na přihlášenou identitu).

Potvrzení o podání JMH podaného prostřednictvím ePortálu ČSSZ nalezne uživatel ve službě [Jednotné měsíční hlášení](#) v přehledu svých podání.

- **„K čemu slouží nahrání příloh ve formuláři?“**

Přílohy je možné přiložit pouze v procesu REGZEC a slouží k doložení skutečností v konkrétní akci REGZEC.

- **Jak se liší služby „Načíst tiskopis ze souboru“ a „Podání nahráním dat z účetního systému“?**

Funkcionalita „Načíst tiskopis ze souboru“ umožňuje nahrát pouze XML k tiskopisům. Pro JMHZ se to týká těchto podání:

- Registrace zaměstnavatele – přihláška do evidence zaměstnavatelů
- Registrace zaměstnavatele – změna/oprava evidovaných údajů zaměstnavatele
- Registrace zaměstnavatele – odhláška z evidence zaměstnavatelů

Služba „Podání nahráním dat z účetního systému“ naproti tomu podporuje nové online formuláře, resp. služby – REGZEC a JMH.

11 Kontakty a podpora

Na **výrobce/dodavatele personálně-mzdového SW** se obračejte v případě, že:

- řešíte jakýkoli problém s konkrétním SW
- máte dotazy na funkcionality konkrétního SW
- jsou vám zamítána podání vyhotovená prostřednictvím konkrétního SW
- chyby v podáních vyhotovených prostřednictvím SW

Jedná se o záležitost konfigurace SW, kterou může vyřešit pouze jeho výrobce. Obrátte se tedy na jeho **technickou podporu**.

Na **Ministerstvo práce a sociálních věcí** se obračejte v případě, že:

- máte dotazy na testovací prostředí JMHZ (včetně testovacích dat a testovacích identit),
- máte dotazy na technickou dokumentaci k JMHZ,
- potřebujete jinou podporu pro vývojáře SW pro účely JMHZ

MPSV je správcem systému JMHZ. Pro kontakt využijte [webový formulář](#) na webových stránkách MPSV a vyberte konkrétní oblast, kterou chcete řešit.

Na **call centrum ČSSZ pro technickou podporu** se obračejte v případě, že potřebujete poradit v některé z těchto oblastí:

- funkčnost, orientace a dostupnost služeb ePortálu ČSSZ, včetně problémů s přihlášením
- konfigurace a kontrola nastavení počítače, doporučené operační systémy a doporučení internetových prohlížečů
- kvalifikované certifikáty, šifrovací certifikát ČSSZ, změny e-mailových adres, na které jsou zasílány protokoly
- funkčnost systému a jeho vytížení
- komunikační kanál VREP/APEP (API rozhraní)
- reklamace na chybějící protokoly k podáním
- ověření stavu podání
- služba Seznam zaměstnanců a práce s výstupy (CSV, XML)

Pro výše řešené výše uvedené situace kontaktujte [call centrum technické podpory ČSSZ](#) na tel. **800 050 248 (volba 3** – technická podpora eSlužeb). Call centrum ČSSZ je klientům k dispozici ve všední dny a služba je zcela bezplatná.

Klientům volajícím ze zahraničí je k dispozici telefonní číslo +420 257 066 077. Hovor z pevné nebo mobilní sítě na uvedené telefonní číslo je volajícím účtován podle tarifu a platného ceníku jeho operátora. Upozorňujeme, že i v případě volání na území ČR z telefonního čísla registrovaného u zahraničního operátora na bezplatnou linku 800 050 248 může být hovor zpoplatněn, případně nemusí být číslo dostupné. Poplatek se v tomto případě řídí pravidly dané smlouvou s roamingovým partnerem (telefonním operátorem) v ČR.

Na konkrétní uživatele údajů – **Finanční správa ČR, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Český statistický úřad** – se obračejte v rozsahu jim příslušných agend. Kdo je vlastníkem konkrétního údaje zjistíte v pokynech k vyplnění měsíčního hlášení nebo v pokynech k vyplnění registrace zaměstnance [na webových stránkách ČSSZ](#).

K položení dotazu využijte [webový formulář](#) na webových stránkách MPSV a vyberte konkrétní oblast, kterou chcete řešit.

12 Seznam zkratek

Zkratka	Vysvětlení zkratky
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DIA	Digitální informační agentura
DPP	Dohoda o provedení práce
EČP	Evidenční číslo pojištěnce
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
FAQ	Frequently asked questions (Často kladené dotazy)
FO	Fyzická osoba
FS ČR	Finanční správa České republiky
HZUPN	Hlášení zaměstnavatele (osoby dobrovolně nemocensky pojištěné) při ukončení pracovní neschopnosti
ID	Identifikátor
JMHZ	Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
MÚ	Mzdová účtárna
NEMPRI	Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění
OIČ	Osobní identifikační číslo
ONZ	Oznámení nástupu do zaměstnání (zrušený formulář)
OREZAM	Formulář pro odhlášku zaměstnavatele
OZUSPOJ	Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnance
PDF	Portable Document Format
PFO	Podnikající fyzická osoba
PO	Právnícká osoba
PREZAM	Formulář pro přihlášku zaměstnavatele
PSZZ	Potvrzení o počtu směn zdravotnického záchranáře nebo člena jednotky hasičského záchranného sboru podniku nebo zaměstnance, který vykonává rizikové práce
PVPOJ	Přehled o výši pojistného
RČ	Rodné číslo
REGZEC	Proces registrace zaměstnance
REGZEL	Proces registrace zaměstnavatele
REGZELDOPL	Proces doplnění údajů v registraci zaměstnavatele
SW	Software
VPDPP	Výkaz příjmů zúčtovaných zaměstnavatelem zaměstnancům činným na základě dohody o provedení práce (zrušený formulář, platný za období do 31. 12. 2025)
VPO	Žádost o určení použitelných právních předpisů pro zaměstnance
VS	Variabilní symbol zaměstnavatele / mzdové účtárny
XML	Extensible Markup Language
ZIP	Souborový formát pro kompresi a archivaci dat
ZNP	Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění p. p.
ZoJMHZ	Zákon č. 323/2025 Sb., o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele
ZREZAM	Formulář pro změnu v registračních údajích zaměstnavatele