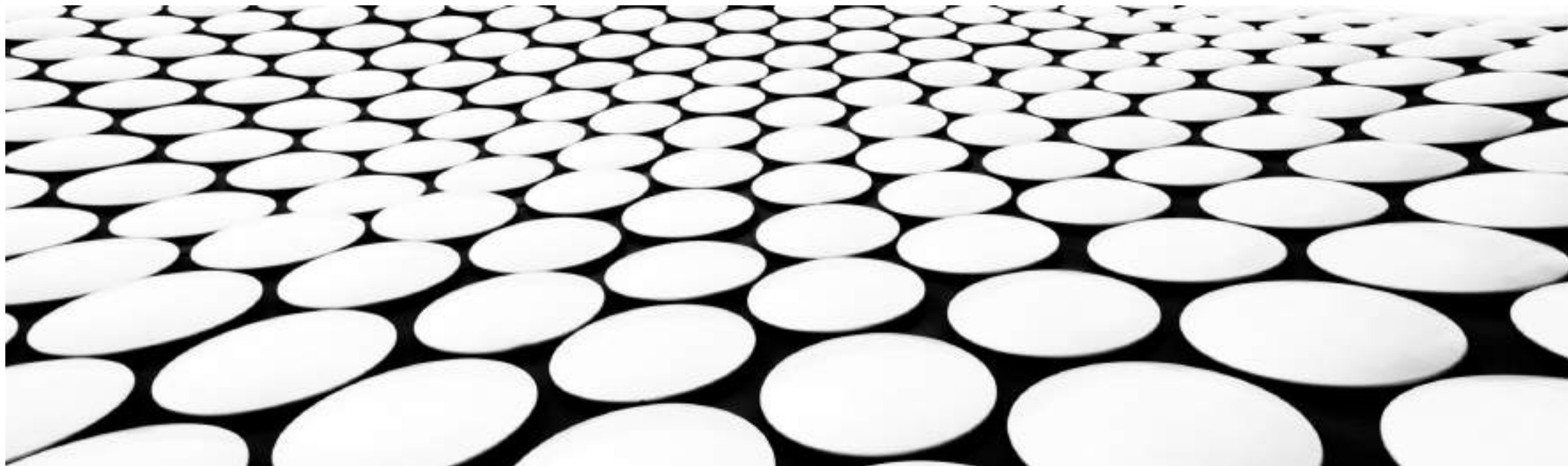

JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ ZAMĚSTNAVATELE V PRAXI SPORTOVNÍCH ORGANIZACÍ

ONLINE SEMINÁŘ PRAŽSKÉ TĚLOVÝCHOVNÉ UNIE



WWW.CSSZ.CZ

Na stránkách České správy sociálního zabezpečení najdete sekci věnovanou Jednotnému měsíčnímu hlášení zaměstnavatele.

The screenshot shows the homepage of the Czech Social Security Administration (CSSZ). At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ' and several menu items: 'TISKÓPISY', 'ONLINE SLUŽBY', 'ePortál ČSSZ', 'IPZS', and 'ODBĚR NOVINEK'. There are also search and language selection icons.

Below the navigation bar, there are three main menu categories: 'ŽIVOTNÍ SITUACE', 'SLUŽBY PRO VÁS', and 'O NÁS'. The 'SLUŽBY PRO VÁS' menu is expanded, showing a grid of service tiles. Each tile contains an image, a title, and a 'ZJISTIT VÍCE' button. A blue arrow points to the 'ZJISTIT VÍCE' button for the 'Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele (JMZH)' tile.

ŽIVOTNÍ SITUACE	SLUŽBY PRO VÁS	O NÁS
<p>Na úřad nemusíte, požádejte o důchod online</p> <p>ZJISTIT VÍCE</p>	<p>Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele (JMZH)</p> <p>ZJISTIT VÍCE</p>	
<p>Důchodová reforma</p> <p>ZJISTIT VÍCE</p>	<p>IDA: Odhad výše důchodu na pár kliknutí</p> <p>ZJISTIT VÍCE</p>	
<p>Novinky ve výplatách důchodů do zahraničí</p> <p>ZJISTIT VÍCE</p>	<p>Změna v zasílání valorizačního oznámení od roku 2026</p> <p>ZJISTIT VÍCE</p>	
<p>Pomoc cizincům s dočasnou ochranou Допомога іноземцям з тимчасовим захистом</p> <p>ZJISTIT VÍCE</p>	<p>Slavíme 100 let sociálního pojištění!</p> <p>ZJISTIT VÍCE</p>	

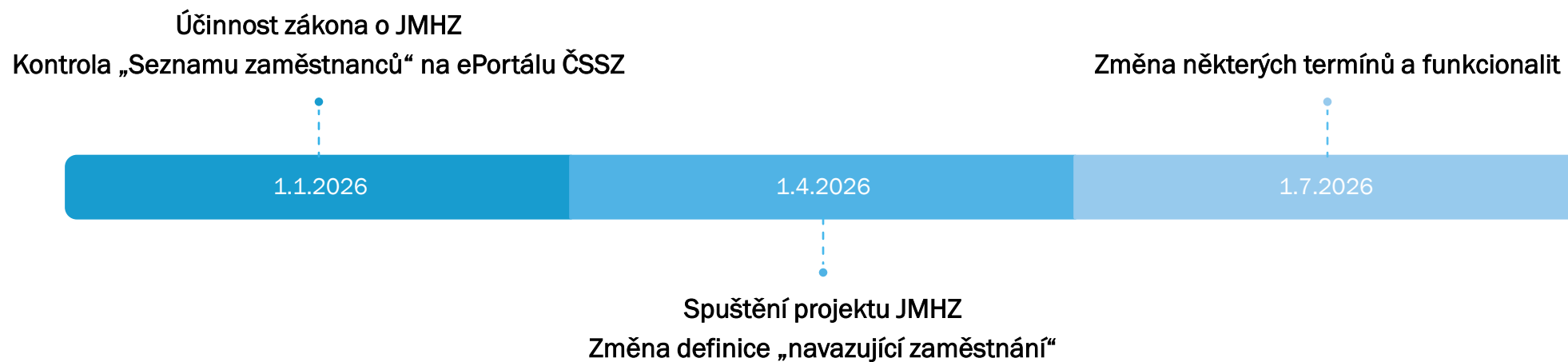
WWW.CSSZ.CZ

Užitečné odkazy najdete např. v sekci **Informační materiály** – kromě pokynů k vyplňování nových formulářů je k dispozici také Uživatelská příručka k JMHZ pro ePortál ČSSZ.

The screenshot shows the top navigation bar of the CSSZ website with three dropdown menus: ŽIVOTNÍ SITUACE, SLUŽBY PRO VÁS, and O NÁS. Below the navigation bar is a grid of nine content cards, each with a title and a 'ZIJSTIT VÍCE' button.

ŽIVOTNÍ SITUACE	SLUŽBY PRO VÁS	O NÁS	
Informace k JMHZ	Aktuality JMHZ ZIJSTIT VÍCE	Co je JMHZ? ZIJSTIT VÍCE	Kdo podává JMH, způsob, lhůty a jeho obsah ZIJSTIT VÍCE
	Identifikátory datových schránek pro podání JMHZ ZIJSTIT VÍCE	Evidence zaměstnavatelů (přihlášení, změna, odhlášení) ZIJSTIT VÍCE	Evidence zaměstnanců (přihlášení, změna, odhlášení) ZIJSTIT VÍCE
	Máte dotaz? ZIJSTIT VÍCE	Informační materiály ZIJSTIT VÍCE	MPSV – další informace k JMHZ ZIJSTIT VÍCE

JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ ZAMĚSTNAVATELE



EPORTAL.CSSZ.CZ

Statutární zástupci mají k dispozici plný rozsah online služeb.

Pověřené osoby mají přístup ke službám podle typu a rozsahu pověření (možnost využít aplikaci Správa plných mocí).

ePortál
online služby

TISKOPISY ONLINE SLUŽBY DALŠÍ INFORMACE WEB ČSSZ

PŘIHLÁSIT CZ

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

ZJIŠTIT VÍCE

Vážení zaměstnavatelé,

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

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

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

Přejít na nové služby pro JMHZ

Uživatelská příručka k JMHZ pro ePortál ČSSZ

EPORTAL.CSSZ.CZ


Právnícké osoby se přihlašují prostřednictvím datové schránky.

ePortál
online služby

Přihlásit do ePortálu


Pro využití online služeb ePortálu ČSSZ je třeba se přihlásit. Identifikace přihlášením zaručuje, že konkrétní osobě jsou přístupné konkrétní služby.
Práce s tiskopisy nevyžaduje přihlášení do ePortálu ČSSZ.

Vyberte si způsob přihlášení.

**Identita občana**

Přihlášení prostřednictvím **Identita občana** je určeno pro fyzické osoby. Pro úspěšné ověření je nutné zadat souhlas s poskytnutím následujících údajů: Příjmení, Jméno, Datum narození, Místo narození.

PŘIHLÁSIT SE

**DATOVÉ SCHRÁNKY**

Přihlášení prostřednictvím **datové schránky** mohou využít jak fyzické, tak právnické osoby. Pro přihlášení prostřednictvím datové schránky je nutné mít založenou datovou schránku fyzické, podnikající fyzické nebo právnické osoby.

PŘIHLÁSIT SE

EPORTAL.CSSZ.CZ

Pro přihlášení můžete využít způsob, na který jste zvyklí, např.:

- jméno a heslo
- bankovní identitu
- eObčanku

Pro přihlášení je potřeba odsouhlasit, že ČSSZ budou předány informace o Vás a Vaší datové schránce.

Přihlašujete se jménem a heslem

[Zvolit jiný způsob přihlášení](#)

Informační systém datových schránek Vás přihlášením ověří pro aplikaci:

Integrovaný informační systém České správy sociálního zabezpečení

Správce

Česká správa sociálního zabezpečení

Uživatelské jméno

Heslo

PŘIHLÁSIT SE

EPORTAL.CSSZ.CZ

Po přihlášení se v pravém horním rohu obrazovky zobrazí IČ organizace.

Seznam zaměstnanců a další služby najdete v sekci „Online služby“ – „JMHZ“

The screenshot shows the ePortal CSSZ website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ePortál online služby' and menu items: TISKOPISY, ONLINE SLUŽBY, DALŠÍ INFORMACE, and WEB ČSSZ. In the top right corner, the IČ (1146135023) is displayed and circled in blue. Below the navigation bar, there is a section titled 'Online služby' with three tabs: PRO ZAMĚSTNATELE, PRO OSVČ, and PRO POJIŠTĚNCE. Under the 'PRO ZAMĚSTNATELE' tab, the 'JMHZ' link is highlighted with a blue arrow. The main content area contains text about the service and search options. At the bottom, there are buttons for 'ZPĚT' and 'ODSLAT'.

SEZNAM ZAMĚŠTNANCŮ

ČSSZ sdělí všem doposud zaregistrovaným zaměstnavatelům OIČ a ID zaměstnání nejpozději do 15.4.2026. V případě přihlášení do služby „Seznam zaměstnanců“ na ePortálu ČSSZ jsou informace o OIČ a ID zaměstnání považovány za doručené.

Informace k identifikátorům zaměstnanců pro účely JMHZ

Vážení,

obracíme se na Vás v souvislosti s novou právní úpravou jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele (JMHZ), která je účinná od 1. ledna 2026 ([zákon č. 323/2025 Sb.](#)).

Pro plnění povinnosti podle tohoto zákona bude zaměstnavatel u každého zaměstnance pracovat se dvěma identifikátory – **osobním identifikačním číslem (OIČ) a identifikátorem zaměstnání (ID zaměstnání)**.

Co je OIČ?

Jedinečný desetimístný identifikátor přidělovaný Ministerstvem práce a sociálních věcí pro evidenci fyzických osob v jeho informačním systému. Zaměstnanci se běžně nesdělují a nenahrazuje rodné číslo.

Co je ID zaměstnání?

Slouží k jednoznačnému určení konkrétního pracovního nebo obdobného vztahu. Umožňuje zejména odlišit jednotlivá zaměstnání v případě, že má zaměstnanec u jednoho zaměstnavatele sjednáno více pracovních vztahů.

Jak a kdy oba identifikátory zaměstnavatel obdrží?

Při přihlášení zaměstnance do evidence zaměstnanců, a to v rámci protokolu o podání, prostřednictvím datové schránky, nebo [ePortálu ČSSZ](#) (jednotlivě či hromadně, podle situace).

Identifikátory u již evidovaných zaměstnanců

Zaměstnavatelům, kteří již byli vedeni v registru zaměstnavatelů podle zákona o nemocenském pojištění alespoň ke dni 31. 3. 2026, a kteří jsou od 1. 4. 2026 vedeni v evidenci zaměstnavatelů podle zákona o JMHZ, sdělí Česká správa sociálního zabezpečení identifikátory již evidovaných zaměstnanců nejpozději **do 15. 4. 2026**. Identifikátory jsou k dispozici **na ePortálu ČSSZ** ve službě **„Seznam zaměstnanců“**. Za **doručené** se považují **okamžikem přihlášení** do této služby, nejpozději však 10. dnem od jejich zpřístupnění.

SEZNAM ZAMĚŠTNANCŮ

Do seznamu se dostanete prostřednictvím tlačítka „Spustit“.

Pokud neupřesníte požadavky a stisknete tlačítko „Odeslat“, zobrazí se **aktuálně platný** seznam zaměstnanců.

ePřechl ČSSZ - Online služby - Pro zaměstnavatele - Seznam zaměstnanců

Seznam zaměstnanců

Služba poskytuje informace o všech v registru ČSSZ evidovaných zaměstnáních Vašich zaměstnanců. Vyhledávat je možné podle variabilních symbolů mzdových účtů, ke kterým jste oprávněni získávat informace (disponujete příslušným zmocněním zaevidovaným ve Správě plněním).

Položka „Pojistný vztah od“ se nezobrazuje, protože z důvodu technických omezení nebyla zobrazována vždy korektně a neměla by proto být porovnávána s datem nástupu do zaměstnání evidovaným zaměstnavatelem.

Variabilní symbol mzdové účtů
1146135023

Vyhledávat i ukončené vztahy

PI: vyhodnocení i malá ukončenými pojistnými vztahy lze vybrat pouze jedno účtům

Můžete vyhledat konkrétního zaměstnance nebo konkrétní pojistný vztah:

Rodné číslo Příjmení Jméno ID zaměstnání

Můžete použít zástupné znaky Můžete použít zástupné znaky

[ZPĚT](#) [ODESLAT](#)

SEZNAM ZAMĚŠTNANCŮ

V Seznamu zaměstnanců si zkontrolujte, zda tam máte uvedeny všechny aktuálně evidované osoby, tzn. zaměstnance s pojištěnými vztahy a zaměstnance na dohody o provedení práce.

Zaměstnanci s více pracovními poměry – např. HPP a DPP – budou v seznamu uvedeni vícekrát.

ePortál online služby

TISKOPISY ONLINE SLUŽBY DALŠÍ INFORMACE WEB ČSSZ

IC: 00435228 CZ

ePortál ČSSZ - Online služby - Pro zaměstnavatele - Seznam zaměstnanců

Seznam zaměstnanců

Variabilní symbol: 1146155025

Rodné číslo: +

Imeň: +

ID zaměstnání: +

Ukončené pojistné vztahy: Ne

Rodné číslo	Příjmení a jméno	Variabilní symbol	Pojistný vztah do	Druh činnosti	ZMR
123456/7890	Novák Adam	1146155025	-	1 - první pracovní poměr	<input type="checkbox"/> ⋮
234567/8901	Novák Branko	1146155025	-	1 - první pracovní poměr	<input type="checkbox"/> ⋮
345678/9012	Novák Cyril	1146155025	-	1 - první pracovní poměr	<input type="checkbox"/> ⋮
456789/0123	Novák David	1146155025	-	1 - první pracovní poměr	<input type="checkbox"/> ⋮
567890/1234	Nováková Jana	1146155025	-	1 - první pracovní poměr	<input type="checkbox"/> ⋮
567890/1234	Nováková Jana	1146155025	-	T - první dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele	<input type="checkbox"/> ⋮

1 10

ZPĚT NÁZEV NA TISK EXPORT CSV EXPORT XML

SEZNAM ZAMĚŠTNANCŮ

V PDF souboru se seznamem zaměstnanců jsou k dispozici:

- **OIČ zaměstnanců** (jednoznačný numerický identifikátor, který přiděluje osobám MPSV, každé osobě je přiděleno pouze jedno OIČ),
- **ID zaměstnání** (jednoznačný numerický identifikátor, který přiděluje ČSSZ pro každé zaměstnání) a
- **variabilní symbol zaměstnavatele** (numerický identifikátor, který každému zaměstnavateli přiděluje ČSSZ).



Seznam zaměstnanců

Identifikační údaje zaměstnavatele: Pražská tělovýchovná unie, z.s. (00435228)
VS: 1146135023

I ukončené pojistné vztahy: Ne

Rodné číslo	Příjmení a jméno	VS	Pojistný vztah do	Druh činnosti	ZMR
123456/7890	Novák Adam	1146135023	Neuvedeno	1 - první pracovní poměr	ne
ID zaměstnání: 4002950113366 OIČ: 1789614145					
234567/8901	Novák Branko	1146135023	Neuvedeno	1 - první pracovní poměr	ne
ID zaměstnání: 2234055779 OIČ: 1392899772					
345678/9012	Novák Cyril	1146135023	Neuvedeno	1 - první pracovní poměr	ne
ID zaměstnání: 4003096297879 OIČ: 1895112220					
456789/0123	Novák David	1146135023	Neuvedeno	1 - první pracovní poměr	ne
ID zaměstnání: 4002950113372 OIČ: 1602826159					
567890/1234	Nováková Jana	1146135023	Neuvedeno	1 - první pracovní poměr	ne
ID zaměstnání: 4002950113369 OIČ: 1220554368					
567890/1234	Nováková Jana	1146135023	Neuvedeno	T - první dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele	ne
ID zaměstnání: 4003034354725 OIČ: 1220554368					

SEZNAM ZAMĚŠTNANCŮ

Pokud potřebujete zjistit OIČ zaměstnanců a ID zaměstnání osob, jejichž pracovní vztahy byly ukončeny v období 1.1. – 31.3.2026, je potřeba upravit požadavek pro vyhledávání.

Portal ČSSZ - Online služby - Pro zaměstnavatele - Seznam zaměstnanců

Seznam zaměstnanců

Služba poskytuje informace o všech v registru ČSSZ evidovaných zaměstnáních Vašich zaměstnanců. Vyhledávat je možné podle variabilních symbolů mzdových účtářů, ke kterým jste oprávněni získávat informace (disponujete příslušným zmocněním zaevidovaným ve Správě plných mocí).

Položka „Pojistný vztah od“ se nezobrazuje, protože z důvodu technických omezení nebyla zobrazována vždy korektně a neměla by proto být porovnávána s datem nástupu do zaměstnání evidovaným zaměstnavatelem.

Variabilní symbol mzdové účtovy: 1146135023 Vyhledávat i ukončené vztahy

Od: 01.01.2025 Do: 31.03.2026

Max. 10 kalendářních roků zpět. Max. 10 kalendářních roků zpět.

Můžete vyhledat konkrétního zaměstnance nebo konkrétní pojistný vztah:

Rodné číslo Příjmení Jméno ID zaměstnání

Můžete použít: [základní zkratky](#) Můžete použít: [základní zkratky](#)

[zpět](#) [odeslat](#)

SEZNAM ZAMĚŠTNANCŮ

Seznam zaměstnanců vč. těch s ukončenými pracovními vztahy nelze generovat do PDF formátu.

V nabídce jsou pouze 2 formáty vhodné pro mzdové systémy. Soubor CSV je možné zobrazit také např. v aplikaci Excel nebo v Poznámkovém bloku.

Odkaz na stažení souboru bude zaslán do e-mailové schránky. Pro stáhnutí souboru je potřeba přihlásit se do ePortálu ČSSZ.

The screenshot shows the 'Seznam zaměstnanců' (Employee List) page in the ePortál ČSSZ. A modal dialog box titled 'Žádost o export' (Export Request) is displayed in the foreground. The dialog contains the following text:

Exportujete i ukončené pojistné vztahy a zpracování může trvat déle.

Požadavek na export do souboru nyní můžete zrušit a pojistné vztahy vyhledat znovu s jinými vstupními parametry.

Pokud chcete pokračovat vytvořením souboru pro aktuálně vyhledané pojistné vztahy, zadejte e-mailovou adresu, na kterou Vám bude v okamžiku dokončení exportu odeslán odkaz pro jeho stažení.

Below the text, there are two radio button options: 'CSV soubor' (selected) and 'XML soubor'. Below these is a text input field for an email address, containing 'nesparkova@ptupraha.cz'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ZRUŠIT' (Cancel) and 'POKRAČOVAT' (Continue).

Two blue arrows point to the 'CSV soubor' radio button and the email address field.

NAVAZUJÍCÍ ZAMĚŠTNÁNÍ

U navazujících zaměstnání stejného druhu došlo od 1.4.2026 k zásadní změně.

- **Navazující zaměstnání stejného druhu** = dojde-li ke skončení jednoho a k navázání dalšího pracovně právního vztahu s tímtež zaměstnancem u téhož zaměstnavatele (např. je skončena dohoda o pracovní činnosti malého rozsahu a následujícího dne je uzavřena nová dohoda o pracovní činnosti malého rozsahu na výkon stejné činnosti)
- **Den vzniku zaměstnání** = datum sjednané v pracovní smlouvě, popř. datum počátku platnosti dohody o provedení práce
- **Den nástupu do zaměstnání** = datum faktického nástupu zaměstnance do zaměstnání

NAVAZUJÍCÍ ZAMĚSTNÁNÍ

V souvislosti s JMHZ se bude nově hlásit každé zaměstnání zvlášť (jednotlivě), a to bez ohledu na účast na pojištění.

Doposud nebylo u navazujících zaměstnání nutné zaměstnance odhlašovat a znovu přihlašovat v případech nepřetržité účasti na pojištění.

- Do 31.3.2026 se na ČSSZ přihlašovaly pouze pojistné vztahy, jež zakládaly účast na pojištění (od 1.7.2024 se přihlašovaly také DPP). V případě pracovních vztahů stejného druhu nebylo nutno s ohledem na zachování nepřetržité účasti na pojištění hlásit jejich skončení a následný nástup.
- Od 1.4.2026 je nezbytné podat za zaměstnance „Registrace zaměstnance – Skončení zaměstnání“ a následně nahlásit nástup do nového zaměstnání na formuláři „Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání“ i v případech, že se jedná o opakovaně bezprostředně navazující stejný druh pracovněprávního vztahu.
- Za den nástupu do zaměstnání se u navazujících zaměstnání stejného druhu bude považovat den vzniku pracovní smlouvy (dohody), tzn. den bezprostředně následující po ukončení první smlouvy. **Den vzniku zaměstnání = den nástupu do zaměstnání.**

NAVAZUJÍCÍ ZAMĚSTNÁNÍ – POJIŠTĚNÉ VZTAHY

Za pracovně právní vztahy zakládající účast na pojištění považujeme např. pracovní poměr nebo dohody konané mimo pracovní poměr nad limit (v roce 2025 a 2026 je částka zakládající účast na pojištění u DPČ 4.500Kč, u DPP 11.500 Kč respektive 12.000 Kč v 2026).

U pojištěných vztahů je důležitá návaznost kvůli sledování pojištěné doby (starobní důchod).

- **Příklad:** Zaměstnanec měl se zaměstnavatelem uzavřen pracovní poměr na dobu určitou na 1 rok, a to od 1.1.2025 do 31.12.2025. Následně uzavřel se stejným zaměstnavatelem pracovní poměr na výkon stejné činnosti na období od 1.1.2026 do 31.12.2026. Od 1.1.2027 bude mít opět novou smlouvu na stejnou činnost.
- **Řešení do 31.3.2026:** Přestože zaměstnanec k 31.12.2025 ukončil PP a od následujícího dne má uzavřen nový PP, nedošlo k přerušování pojistného vztahu, tzn. na ČSSZ je nepřetržitě zaregistrován s datem vzniku zaměstnání 1.1.2025.
- **Řešení od 1.4.2026:** S ohledem na JMHZ a nové pojetí navazujících zaměstnání stejného druhu musí zaměstnavatel za zaměstnance zaslat formulář „Registrace zaměstnance - Skončení zaměstnání“, a to ke dni 31.12.2026. Zároveň zašle podání týkající se nástupu do nového zaměstnání „Registrace zaměstnance - Nástup do zaměstnání“, a to ke dni 1.1.2027. Každé z těchto zaměstnání bude mít přiděleno vlastní ID.

NAVAZUJÍCÍ ZAMĚŠTNÁNÍ – NEPOJIŠTĚNÉ VZTAHY

Vzhledem k povinnosti odhlašovat a přihlašovat zaměstnance u každého pracovního vztahu (podepsané smlouvy či dohody) zvláště, je potřeba zvážit i jiné možnosti, jako např.:

- 1) uzavření dohody na dobu neurčitou
- 2) místo podepsání nové dohody uzavření dodatku

- **Příklad:** Zaměstnanec měl uzavřenou DPP na trénování mládeže na období od 1.1.2025 do 31.12.2025, skutečně začal pracovat 6.1.2025. Následně uzavřel se zaměstnavatelem novou DPP na výkon stejné činnosti opět na období jednoho roku, tedy od 1.1.2026 do 31.12.2026, skutečně začal pracovat v úterý 6.1.2026. Zaměstnanec a zaměstnavatel plánují stejnou DPP uzavřít také od 1.1.2027.
- **Situace do 31.3.2026:** Zaměstnavatel zaregistroval zaměstnance na ČSSZ prostřednictvím formuláře VPDPP s datem nástupu do zaměstnání 6.1.2025. Vzhledem k tomu, že do konce března 2026 nebyla při bezprostředním navázání stejného druhu pracovního vztahu povinnost jej ukončit, je zaměstnanec u ČSSZ stále zaregistrován s datem nástupu do zaměstnání 6.1.2025.
- **Situace od 1.4.2026:** S ohledem na JMZH bude potřeba k datu 31.12.2026 zaslat na ČSSZ formulář „Registrace zaměstnance - Skončení zaměstnání“ a pracovní vztah založený dohodou o provedení práce ukončit.
- **Situace od 1.1.2027:** Za den nástupu do zaměstnání se u navazující DPP bude považovat den vzniku/platnosti dohody (nikoliv den faktického nástupu do práce). Den vzniku zaměstnání = den nástupu do zaměstnání. Proto zaměstnavatel zašle podání týkající se nástupu do nového zaměstnání „Registrace zaměstnance - Nástup do zaměstnání“, a to s uvedením data nástupu 1. 1. 2027 a data vzniku zaměstnání 1. 1. 2027.

JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ ZAMĚSTNAVATELE

Registrace zaměstnavatele (doplnění údajů k registraci zaměstnavatele)

Formát: PDF (prostřednictvím DS nebo ePortálu)

Jednotné měsíční hlášení

Formát: XML – datová věta (prostřednictvím DS, ePortálu nebo rozhraní APEP)

Krok 1

Krok 2

Krok 3

Registrace zaměstnance (doplnění údajů k registraci zaměstnance)

Formát: XML – datová věta (prostřednictvím DS, ePortálu nebo rozhraní APEP)



KROK 1

REGISTRACE ZAMĚSTNAVATELE (DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ K REGISTRACI ZAMĚSTNAVATELE)

REGISTRACE ZAMĚSTNAVATELE

Zaměstnavatelé, kteří doposud nebyli u ČSSZ registrovaní, popř. byli registrovaní, ale v současné době nemají žádné zaměstnance, zvolí variantu „Registrace zaměstnavatele – přihláška do evidence zaměstnavatelů (REGZEL)“.

Registrovaní zaměstnavatelé budou podávat „Doplňující podání“ (REGZEL-DOPL).

VYPLNIT = službu je možné využít bez přihlášení

SPUSTIT = online služba vyžadující přihlášení

Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele

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 – Doplňující 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 účtu do systému Zjistit více VYPLNIT			

REGISTRACE ZAMĚSTNAVATELE

Na registraci zaměstnavatele se téměř nic nezměnilo – přibylo pár údajů v sekci „E. Doplňující informace“.


Odhláška zaměstnavatele bude také obdobná jako doposud.

Hlášení změn u zaměstnavatelů doposud probíhalo volnou formou, nově bude dostupný formulář.

 ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Registrace zaměstnavatele – přihláška do evidence zaměstnavatelů

Úvodní část

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

Typ přihlášky


ZAMĚSTNAVATEL

MZDOVÁ ÚČETNÍ


Typ zaměstnavatele

PŘÁVNICKÁ OSOBA


FYZICKÁ OSOBA PODNIKAJÍCÍ

FYZICKÁ OSOBA NEPODNIKAJÍCÍ 

A. Základní identifikace

Předchozí registrace u DSSZ/PSSZ/MSSZ Brno 
Kód OSSZ

Název zaměstnavatele

IČ (popř. individuální číslo)  Stát, který IČ vydal

REGISTRACE ZAMĚSTNAVATELE – DOPLŇUJÍCÍ PODÁNÍ

Doplňující podání je možné podat po přihlášení do ePortálu ČSSZ prostřednictvím datové schránky spolku.

Povinně je potřeba vyplnit pouze 5 údajů (FÚ, územní pracoviště FÚ, agentura práce, chráněný trh práce, sociální podnik).

Stav „podání“ lze zkontrolovat v sekci „Moje podání“.

1. Úvodní část

Základní údaje

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu ⓘ

Finanční úřad pro Středočeský kraj

Územní pracoviště v, ve, pro ⓘ

Územní pracoviště v Říčanech

Identifikace zaměstnavatele

VČP ⓘ

Nepovinně

Kontakty na zaměstnavatele

ID datové schránky (pro notifikace zpracování) ⓘ

Nepovinně



Registrace zaměstnavatele – Doplnující podání 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 12.04.2026, 22:41.



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

Odejit na portál zaměstnavatele



Moje podání

Hledaný výraz

Hledaný stav

Vybrat

PODANÁ PŘIMO

PODANÁ V ZASTO

Název

Čas přijetí 

Jednotné evidenční číslo

Stav

Registrace zaměstnavatele - Doplnující podání

12. 4. 2026 22:46:14



750F9877-98EA-4A9F-863E-E60F7515CEF2

Přijato

VICE

  **1**  

10 

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



KROK 2

REGISTRACE ZAMĚSTNANCE (DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ K REGISTRACI ZAMĚSTNANCE)

REGISTRACE ZAMĚŠTNANCE (REGZEC)

Mezi zaměstnance nově mj. patří:

- zaměstnanci na HPP (uvedeni v „Seznamu zaměstnanců“)
- zaměstnanci na DPČ (bez ohledu na výši odměny)
- zaměstnanci na DPP (uvedeni v „Seznamu zaměstnanců“)
- členové kolektivních orgánů právnických osob (např. placení předsedové) bez ohledu na výši odměny

1. Účárna

Výběr účárny

VS mzdové účárny ⓘ

1146135023

Pokračovat na Typ akce >

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 účárny

Registrace zaměstnance - Vznik příslušnosti k českým právním předpisům

Registrace zaměstnance - Skončení příslušnosti k českým právním předpisům

Registrace zaměstnance - Storno (výmaz) zaměstnání

REGISTRACE ZAMĚŠTNANCE

U nástupu do zaměstnání máme možnost vybrat, zda se jedná o nového zaměstnance, nebo registraci druhého/dalšího zaměstnání k již zaregistrovanému zaměstnanci.

Vyběr typu akce podání

Typ akce

Registrace zaměstnance - Nástup do zaměstnání

Registrace dalšího zaměstnání

Registrace druhého nebo dalšího zaměstnání k již registrovanému zaměstnanci

Ne Ano

[← Zpět na Účtárnu](#)

[Pokračovat na Zaměstnance >](#)

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

A. Základní údaje

Identifikace

RC nebo EČP

0802244685

VČP

Nepovinně

Osobní údaje

Titul

Nepovinně

Jméno

Jan

Příjmení

Novák

Rodné příjmení

Novák

Dřívější příjmení

Nepovinně

Pohlaví

mužské (M)

Datum narození

24.2.2008

Státní občanství

Česká republika

REGISTRACE ZAMĚSTNANCE

V sekci B. Činnost je potřeba vybrat druh výdělečné činnosti z nabízeného číselníku – nejčastěji se bude pravděpodobně jednat o:

První pracovní poměr (1)

Dohoda o pracovní činnosti (A)

První dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele (T)

Druhá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele (U)

Členové kolektivních orgánů právnických osob (Q)

Místo narození

Stát

Česká republika

Obec ⓘ

Praha

B. Činnost

Druh výdělečné činnosti (kód) ⓘ

první dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele (T)

C. Daňová rezidence

Stát rezidentství ⓘ

Česká republika

POZOR: Daňová rezidence se neodvozuje automaticky od občanství. Zjednodušeně řečeno: daňová rezidence říká, ve kterém státě vás berou jako domácího poplatníka pro daň z příjmů a máte tam tzv. neomezenou daňovou povinnost. Existují varianty: český občan-daňový nerezident, resp. cizinec-daňový rezident ČR.

REGISTRACE ZAMĚSTNANCE

Zadávání adresy trvalého bydliště zaměstnance je potřeba začít výběrem státu.

Pro vyplnění adresy je vhodné využít nabídku „vyhledat adresu“.

Informace o zdravotním omezení zaměstnance jsou nepovinné.

D. Adresa ↑

Adresa trvalého pobytu ⓘ

Stát

Vyberte ze seznamu ↓

Vyhledat adresu Vyplnit adresu ručně

🔍 Např.: So 5

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

Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obec	PSČ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

E. Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance ↑

Zdravotní omezení

Typ zdravotního omezení ⓘ Nepovinné

Vyberte ze seznamu ↓

Držitel karty ZTP/P


Zaměstnanec je držitelem karty ZTP/P ⓘ Nepovinné

Ne Ano

REGISTRACE ZAMĚSTNANCE

U zaměstnanců činných na základě dohody o provedení práce můžeme v sekci F. Vzdělání vybrat položku „Nerelevantní“.

F. Vzdělání

Nejvyšší dosažené vzdělání podle KKV 

Nerelevantní

Vyberte ze seznamu

Bez vzdělání

Neúplně základní vzdělání

Základní vzdělání

Nižší střední vzdělání

Nižší střední odborné vzdělání

Střední odborné vzdělání s výučním listem

Střední nebo střední odborné vzdělání bez maturity i výučního listu

Úplně střední všeobecné vzdělání

Úplně střední odborné vzdělání s vyučením i maturitou

Úplně střední odborné vzdělání s maturitou (bez vyučení)

Vyšší odborné vzdělání

Vyšší odborné vzdělání v konzervatoři

Vysokoškolské bakalářské vzdělání

Vysokoškolské magisterské vzdělání

Vysokoškolské doktorské vzdělání

Nerelevantní

REGISTRACE ZAMĚŠTNANCE

U zaměstnanců, kteří nejsou pojištěni u jedné ze 7 českých zdravotních pojišťoven, je potřeba vybrat z nabídky „999 – Ostatní“

G. Pojištění

Cizozemský nositel pojištění

Specifikace Nepovinné **Název nositele** Nepovinné
Vyberte ze seznamu

Cizozemské číslo pojištění Nepovinné **Sektor (účel pojištění)** Nepovinné
 Vyberte ze seznamu

Stát Nepovinné
Vyberte ze seznamu

Vyhledat adresu Vyplnit adresu ručně

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

Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obec	PSČ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Zdravotní a nemocenské pojištění

Kód zdravotní pojišťovny
207 - Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví

Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění Nepovinné **Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění** Nepovinné

REGISTRACE ZAMĚSTNANCE

Formulář A1 je klíčový dokument pro zaměstnance pracující v EU, EHP, Švýcarsku a Velké Británii. Formulář prokazuje, v které zemi má zaměstnanec příslušnost k placení pojištění (resp. právním předpisům).

Informace o starobním důchodu nejsou povinné na rozdíl od informací ohledně předčasného důchodu, resp. důchodu se sníženým důchodovým věkem.

H. Příslušnost k cizím právním předpisům ⓘ

Příslušnost k cizím právním předpisům

Ne Ano

CH. Důchod ⓘ

Druh důchodu

Nepovinné

Důchod pobírán od

Nepovinné

Vyberte ze seznamu

DD.MM.RRRR

Poživatel předčasného starobního důchodu

Ne Ano

Poživatel starobního důchodu se sníženým důchodovým věkem

Ne Ano

REGISTRACE ZAMĚŠTNANCE

Do 30.6.2026 můžeme v rámci formuláře REGZEC – Akce 1 – Nástup do zaměstnání poměr zaměstnance také ukončit, a to zadáním data skončení zaměstnání (bude potřeba doplnit také údaje ke skončení jako např. Informace pro podporu v nezaměstnanosti).

Mezi údaji, které musíme u zaměstnanců na DPP zjišťovat, přibyla mj. profese (výběr z číselníku CZ-ISCO), název pozice (uvedeno v DPP).

I. Vykonávaná pozice zaměstnance ⓘ

Základní informace

Datum nástupu do zaměstnání ⓘ

7.4.2026

Vznik zaměstnání ⓘ

1.4.2026

Datum skončení zaměstnání ⓘ

DD.MM.RRRR

Nepovinně

Profese

Profese ⓘ

34221 | Sportovní trenéři a instruktoři (kromě na školách)

Pracovní místo/pozice

Název pozice ⓘ

trenér mládeže

Vedoucí zaměstnanec ⓘ

Ne Ano

REGISTRACE ZAMĚŠTNANCE

Mezi údaji, které musíme u zaměstnanců na DPP zjišťovat, přibyla mj. informace o postavení v zaměstnání (výběr z číselníku).

U režimu práce je třeba z nabídky vybrat položku „Nedefinováno“.

Jde-li o zaměstnance na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, použije se pro účely vyplnění položky jako místo výkonu práce sídlo plátce daně (zaměstnavatele).

Forma práce

Postavení v zaměstnání ⓘ

1222 Zaměstnanci na základě dohod o provedení práce na dobu určitou



Režim práce

Pracovní režim ⓘ

Nedefinováno



Nepřetržitý provoz ⓘ

Ne Ano

Místo výkonu práce ze smlouvy

Místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance ⓘ

Praha

Název obce

Praha

Kód obce

554782

PŘEHLED ÚDAJŮ POTŘEBNÝCH K REGISTRACI ZAMĚSTNANCE ČINNÉHO NA ZÁKLADĚ DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE

- RODNÉ ČÍSLO NEBO EČP ZAMĚSTNANCE (NEPLATÍ PRO CIZINCE BEZ EČP NEBO R.Č.)
- JMÉNO, PŘÍJMENÍ, RODNÉ PŘÍJMENÍ
- POHLAVÍ, DATUM NAROZENÍ, STÁTNÍ OBČANSTVÍ
- OBEC A STÁT NAROZENÍ
- DRUH VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI (kód z číselníku), popř. BLIŽŠÍ URČENÍ ZAMĚSTNÁNÍ (netýká se DPP)
- STÁT REZIDENTSTVÍ
- ADRESA TRVALÉHO POBYTU
- VZDĚLÁNÍ (výběr ze seznamu „nerelevantní“)
- KÓD ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY (výběr ze seznamu)
- PŘÍSLUŠNOST K CIZÍM PRÁVNÍM PŘEDPISŮM (ano-ne)
- POŽIVATEL PŘEDČASNÉHO STAROBNÍHO DŮCHODU (ano-ne)
- POŽIVATEL STAROBNÍHO DŮCHODU SE SNÍŽENÝM DŮCHODOVÝM VĚKEM (ano-ne)

PŘEHLED ÚDAJŮ POTŘEBNÝCH K REGISTRACI ZAMĚSTNANCE ČINNÉHO NA ZÁKLADĚ DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE

- DATUM NÁSTUPU DO ZAMĚSTNÁNÍ
- VZNIK ZAMĚSTNÁNÍ
- PROFESE (výběr ze seznamu CZ-ISCO)
- NÁZEV POZICE
- VEDOUCÍ ZAMĚSTNANEC (ano-ne)
- POSTAVENÍ V ZAMĚSTNÁNÍ (výběr ze seznamu)
- PRACOVNÍ REŽIM (výběr ze seznamu „nedefinováno“)
- NEPŘETRŽITÝ PROVOZ (ano-ne)
- MÍSTO VÝKONU PRÁCE (u DPP = sídlo zaměstnavatele)

REGISTRACE ZAMĚSTNANCE - ZMĚNA

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, uveďte jako „datum změny ke dni“ den odeslání podání.

Pokud je státem rezidentství stát odlišný od ČR, uveďte 1. 1. 2026.

B. Daňová rezidence

Stát rezidentství ⓘ Nepovinné

Česká republika

Platnost změny státu rezidentství od

DD.MM.RRRR

C. Adresa ⓘ

Adresa trvalého pobytu ⓘ

Stát

Česká republika

Vyhledat adresu Vyplnit adresu ručně

Q 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

Horčičkova

Číslo popisné

544

Číslo orientační

12

Obec

Praha

PSČ

14900

TIPY A DOPLNĚNÍ

- Požadované vzdělání není u DPP a DPČ potřeba vyplňovat – vyberte z nabídky „Nerelevantní“.
- Pokud má zaměstnanec více státních občanství a jedno z nich je v ČR, vyberte ČR. Pokud má zaměstnanec více státních občanství a alespoň jedno z nich je v EU, vyberte jednu ze zemí EU.
- Do pole „Místo narození“ je potřeba uvádět pouze aktuálně platné státy (ne např. ČSSR, Jugoslávie).
- Pokud adresa neobsahuje č.p. ani č.o., ale pouze číslo evidenční, toto se uvede do kolonky č.p.
- PSČ se uvádí bez mezer, pokud jej neznáme uvedeme 99999.
- Kód zdravotní pojišťovny „999 – Ostatní“ vybereme např. u zaměstnanců-cizinců bez trvalého pobytu na území ČR pracujících u zaměstnavatele se sídlem v ČR na základě DPP bez účasti na pojištění.
- V rámci akce 1 – Nástup do zaměstnání můžeme zaměstnání také skončit (např. v případě jednodenních/krátkodobých dohod o provedení práce) ale jen do 30.6.2026.
- Od 1.4.2026 byla zrušena povinnost pro zaměstnavatele jako plátce příjmů ze závislé činnosti zrušena registrační povinnost u správce daně.
- Pokud v období 1.1.-31.3.2026 skončil zaměstnavatel a již nemá žádné zaměstnance (např. zaměstnával dohodáře jen v únoru 2026), nemusí se registrovat.
- Pokud v období 1.1.-31.3.2026 skončil zaměstnanec, ale zaměstnavatel trvá, je potřeba doplnit registraci jak zaměstnavatele, tak všech (i ukončených) zaměstnanců.
- Při podání registrace zaměstnance nahráním dat z účetního systému nelze údaje v ePortálu ČSSZ ani zkontrolovat ani editovat.



KROK 3

JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ

JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ (JMĚH)

Na ePortálu ČSSZ vyhledejte službu „Jednotné měsíční hlášení“.

V pravé horní části obrazovky si ověřte identifikaci zaměstnavatele (název).

Vyberte rok a měsíc, za který chcete JMĚH podat.

Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele

Vstupní část

Vstupní parametry pro zobrazení Přehledu podání.

VS mzdové účtárny

1182373264

Podání za kalendářní rok

2026

[Pokračovat na Přehled podání >](#)

Přehled podání

[Změnit mzdovou účtárnu](#)

Přehled vašich měsíčních podání pro zvolenou účtárnu s VS **1182373264**.

Seznam podání za rok

2026

Měsíc	Stav v měsíci	Datum	
Březen		-	Podat řádné >
Únor		-	Podat řádné >
▼ Leden		13.04.2026	Pokračovat v rozpracovaném >

Výpis je platný k 13.04.2026

JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ – ÚVODNÍ ČÁST

Ve většině případů budeme u „Specifické právní skutečnosti“ vyplňovat NE.

ANO bychom vyplnili např. při vstupu společnosti do likvidace.

1. Úvodní část

Základní údaje

VS mzdové účtárny 1182373264

Typ podání Řádně

Období, za které je podání podáváno Leden 2026

Specifická právní skutečnost ⓘ

Pokračováním na další krok uzamknete specifickou právní skutečnost ve vyplněné podobě. Pro její dodatečnou změnu bude nutné podání uložit a přejít na Přehled podání, toto rozpracované podání odstranit a podat znovu řádně.

V období, za které podávám podání, nastala specifická právní skutečnost

Ne Ano

[< Zpět na Přehled podání](#)

[Pokračovat na Zaměstnance >](#)

INDIVIDUALIZOVANÁ ČÁST

A. IDENTIFIKACE

Individualizovaná část JMH obsahuje 7 bodů.

Část A. Identifikace je předvyplněna údaji z Registrace zaměstnance.

V případě nesouladu údaje je potřeba údaje změnit či opravit.

Změna = údajů byl na počátku správně, ale v průběhu času se změnil.

Oprava = údaj je od počátku chybně.

A. Identifikace

B. Souhrnná data zaměstnance

C. Průběh pojištění

D. Vykonávaná pozice

E. Průběh zaměstnání

F. Příjem v daném měsíci

G. Mzda

Uložit a zavřít Kartu zaměstnance

Potvrdit

B. SOUHRNNÁ DATA ZAMĚSTNANCE

Pokud zvolíte u „primárního zaměstnání“ volbu ANO, budete v této části uvádět příjmy a další údaje týkající se zaměstnance pro účely daně ze všech jeho zaměstnání/poměrů u zaměstnavatele.

Pokud má zaměstnanec např. 2 DPP, bude 1 DPP primární, druhá ne. U DPP, která není primární, se souhrnná data v části B nevyplňují.

Pokud má zaměstnanec pouze jedno zaměstnání, vyberte volbu ANO.

B. Souhrnná data zaměstnance

Jedná se o primární zaměstnání zaměstnance ⓘ

Ne Ano

Příjem ⓘ

Zúčtovaný příjem celkem ⓘ

4 000

Kč

Zúčtovaný příjem - z toho odměny členů orgánů právnických osob, kteří jsou daňovými nerezidenty ČR ⓘ Nepovinné

Kč

Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů - celkem ⓘ

Nepovinné

Kč

Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů) ⓘ

Na penzijní připojištění se státním příspěvkem ⓘ

Nepovinné

Kč

Na doplňkové penzijní spoření ⓘ Nepovinné

Kč

B. SOUHRNNÁ DATA ZAMĚSTNANCE

Vyberte, zda zaměstnanec podepsal Prohlášení poplatníka k dani z příjmů ze závislé činnosti na příslušný měsíc.

Příklady:

DPP do limitu bez podepsaného prohlášení – srážková daň

DPP do limitu s podepsaným prohlášením – zálohová daň

DPP nad limit s i bez podepsaného prohlášení – zálohová daň

Výpočet zálohy na daň ⓘ

Zaměstnanec podepsal Prohlášení poplatníka k dani z příjmů ze závislé činnosti ⓘ

Ne Ano

Základ pro výpočet zálohy na daň Nepovinné **Vypočtená záloha na daň ⓘ** Nepovinné

Kč Kč

Skutečně sražená záloha na daň po uplatnění slev ⓘ Nepovinné

Kč

Výše vyplaceného měsíčního daňového bonusu ⓘ Nepovinné

Kč

Výpočet daně podle zvláštní sazby daně

Základ pro výpočet daně podle zvláštní sazby daně ⓘ Nepovinné

Kč

Skutečně sražená daň podle zvláštní sazby daně / měsíc ⓘ Nepovinné

Kč

Odměna člena (nerezidenta) orgánu právnické osoby ⓘ Nepovinné

Kč

Sražená záloha na daň z příjmu nerezidenta člena orgánu právnické osoby Nepovinné

Kč

B. SOUHRNNÁ DATA ZAMĚSTNANCE

Většina údajů v této části formuláře se netýká zaměstnanců na DPP.

Roční zúčtování nelze provést u zaměstnanců, za které byla celý rok pouze srážena daň podle zvláštní sazby – tzv. srážková daň (DPP do limitu bez podepsaného prohlášení).

Roční zúčtování ⓘ

Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování ⓘ

Ne Ano

Roční zúčtování záloh bylo provedeno ⓘ

Ne Ano

Mzda

Výdělek

Čistý příjem

3 400

Kč

Výdělek osob OZP

Příspěvek na podporu zaměstnávání osob se ZP zaměstnavatelem uznaným na CHTP ⓘ

Ne Ano

Srážky ze mzdy

Byly srážky na základě nařízeného soudního nebo správního výkonu rozhodnutí, konkursu nebo dohody o srážkách z příjmu ⓘ

Ne Ano

Pojistné na zdravotní pojištění

Pojistné za zaměstnance

0

Kč

Pojistné za zaměstnavatele

0

Kč

C. PRŮBĚH POJIŠTĚNÍ

V této části se uvádí den vzniku účasti na nemocenském pojištění nebo den vzniku zaměstnání, v jehož průběhu by mohla účast na pojištění vzniknout (např. při překročení rozhodného příjmu).

Pokud byla výdělečná činnost zahájena před kalendářním měsícem, za který se údaje vykazují, uvede se jako datum „pojištění od“ 1. den vykazovaného měsíce.

C. Průběh pojištění

Trvání pojištění v daném měsíci

Pojištění trvalo celý měsíc

Ne Ano

Pojištění od ⓘ

01.01.2026

Pojištění do ⓘ

31.1.2026

Evidenční list důchodového pojištění (ELDP) ⓘ

Evidenční list důchodového pojištění (ELDP) je potřeba vyplňovat za každý měsíc (doposud to bylo souhrnně za celý rok).

1. ELDP

Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci ⓘ

0

Kód ELDP ⓘ

Nepovinné

Vyberte ze seznamu

Přidat další ELDP +

C. PRŮBĚH POJIŠTĚNÍ

U zaměstnance zaměstnaného na DPP či ZMR se v příslušném kalendářním měsíci uvede dosažený příjem i v případě, že zaměstnanci nevznikla účast na pojištění (tj. uvádí se i podlimitní příjem).

Je potřeba vyplnit 0 do políčka „Ze které je odváděno pojistné“.

Vyměřovací základ ⓘ

Vykázaný příjem včetně nepojištěné činnosti Nepovinné

Částka vyměřovacího základu zaměstnance ⓘ

Která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. a) ZPSZ Nepovinné

Která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. b) ZPSZ Nepovinné

Která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. c) ZPSZ Nepovinné

Ze které je odváděno pojistné Nepovinné

C. PRŮBĚH POJIŠTĚNÍ

Údaje o slevách na pojistném je potřeba vyplnit výběrem mezi políčky NE a ANO.

Pojistné za zaměstnance ⓘ

Sociální pojištění

Σ 0

Kč

Pojistné za zaměstnavatele ⓘ

Pojistné na sociální zabezpečení

Σ 0

Kč

Sleva na pojistném za zaměstnance ⓘ

Pracující důchodce

Sleva na pojistném

Ne Ano

Ovocnářství a pěstování zeleniny

Sleva na pojistném

Ne Ano

Sleva na pojistném za zaměstnavatele ⓘ

Sleva na pojistném

Ne Ano

D. VYKONÁVANÁ POZICE

V této části formuláře jsou všechny údaje povinné.

Funkční požitky – např. odměny za výkon funkce představitelů spolku.

APZ = aktivní politika zaměstnanosti je opatření Úřadu práce, kdy zaměstnavatelé získávají příspěvek na zřízení pracovního místa pro uchazeče o zaměstnání nebo např. na místo pro osoby se zdravotním postižením.

D. Vykonávaná pozice

Činnost

Funkční požitky dle § 6 odst. 10 ZDP ⓘ

Ne Ano

Pracovní místo/pozice

APZ ⓘ

Mzdový příspěvek v rámci nástrojů APZ

Ne Ano

Místo výkonu práce/činnosti

Adresa

Obec

Praha

Kód obce

554782

Stát

Česká republika

D. VYKONÁVANÁ POZICE

Fond pracovní doby je u DPP max. 300 hodin/rok.

V případě zaměstnanců s nerovnoměrným rozvržením pracovní doby se při stanovení hodnoty pracovní doby stanovené pro danou profesi (hod./měsíc) vychází ze stanovené týdenní pracovní doby (resp. přepočtu počtu hodin za běžný pracovní den).

U zaměstnanců pracujících na základě DPP nebo DPČ uveďte do pole „Pracovní doba sjednaná“ předpokládaný rozsah pracovní doby v daném měsíci, a to vč. plánované dovolené.

Forma práce

Dočasné přidělení

Zaměstnání za účelem dočasného přidělení u uživatele

Ne Ano

Fond pracovní doby

Pracovní doba stanovená pro danou profesi ?

25

v hodinách měsíčně

Pracovní doba sjednaná ?

10

v hodinách měsíčně

Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnance

99

§ 79 zákoníku práce

V případě, že se zaměstnanec dle platné legislativy do výpočtu povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením nezapočítává, vyberte prosím u atributu „Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnance“ missingovou hodnotu 99.

E. PRŮBĚH ZAMĚSTNÁNÍ

U zaměstnanců pracujících na základě DPP nebo DPČ uveďte do pole „Počet dnů v evidenčním stavu“ 0.

E. Průběh zaměstnání



Odpracované dny

Počet dnů v evidenčním stavu ⓘ

Počet odpracovaných dnů

Nepovinné

Odpracované hodiny

Počet odpracovaných hodin ⓘ

Přesčasové hodiny ⓘ

Nepovinné

z odpracovaných

E. PRŮBĚH ZAMĚŠTNÁNÍ

U zaměstnanců pracujících na základě DPP budeme většinou u těchto atributů uvádět „NE“.

Riziková práce

Zaměstnávám zaměstnance v rámci rizikové práce / zdravotnického záchranáře / člena jednotky HZS podniku

Ne Ano

Odpracované směny

Hlubinné hornictví

Zaměstnávám zaměstnance v hlubinném hornictví

Ne Ano

Neodpracované hodiny

V měsíci nastaly neodpracované hodiny

Ne Ano

Překážky v práci ⓘ

V měsíci nastaly překážky v práci

Ne Ano

F. PŘÍJEM V DANÉM MĚSÍCI

Zde uvedeme částku příjmu z aktuálně vyplňovaného pracovně právního vztahu podléhajícího zdanění.

F. Příjem v daném měsíci

Daň

Základ pro výpočet daně ⓘ

4 000

Kč

G. MZDA

Poslední část formuláře se týká měsíční mzdy/platu/odměny z dohody a jejích složek, a to včetně prémie, příplatků a náhrad.

Průměrný výdělek pro náhrady mzdy zaměstnance vypočítaný za poslední čtvrtletí sledovaného období a používaný v následujícím čtvrtletí. V prvním čtvrtletí zaměstnání se použije pravděpodobný výdělek.

G. Mzda



Mzda zúčtovaná

Mzda za práci zúčtovaná ⓘ

Kč

Tarifní mzdy ⓘ

Kč

Prémie a odměny pravidelné ⓘ

Kč

Prémie a odměny nepravidelné ⓘ

Kč

Výdělek

Průměrný (hrubý) hodinový výdělek ⓘ

Kč

G. MZDA

U DPP mohou být v měsíci vypláceny příplatky za svátky nebo víkendy, popř. náhrady za dovolenou.

Odměnou (poslední položka v části G) je míněna odměna za pracovní pohotovost.

Příplatky ⓘ

V měsíci jsou evidovány příplatky

Ne Ano

Náhrady

V měsíci jsou evidovány náhrady

Ne Ano

Odměny ⓘ

V měsíci jsou evidovány odměny

Ne Ano

Uložit a zavřít Kartu zaměstnance ↵

Potvrdit ✓

JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ

Po vyplnění částí B-G za jednotlivé zaměstnance je potřeba pokračovat na Pojistnou část.

2. Zaměstnanci

Seznam zaměstnanců

Seznam obsahuje pouze zaměstnance, kteří jsou u zaměstnavatele evidováni.

Vyhledat zaměstnance

Příjmení a jméno ↕

Stav ↕

RČ nebo EČP ↕

OIČ ↕

[redacted]
(T) první dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele



[redacted]
05.12.2001

1239635771



i Pokud nějaký nový zaměstnanec v seznamu chybí, i přesto, že jste ho prostřednictvím Registrace zaměstnance již zaregistrovali, přidejte ho do tohoto podání ručně.

[Přidat zaměstnance s nedokončenou registrací](#)

i Pokud proběhlo u nějakého zaměstnance zúčtování odloženého příjmu, přidejte ho do tohoto podání ručně.

[Přidat zaměstnance s odloženým příjmem](#)

[← Zpět na Úvodní část](#)

[Pokračovat na Pojistnou část >](#)

POJISTNÁ ČÁST JMH

V této části formuláře jsou uvedeny součty za všechny vyplněné zaměstnance.

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

I 0 Kč

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

I 0 Kč

SOUHRNNÁ ČÁST JMH

Úhrn skutečně sražených záloh na dani po slevách = součet údaje „Skutečně sražená záloha na daň po uplatnění slev“ za všechny zaměstnance (údaj z části B. Souhrnná data zaměstnance).

4. Souhrnná část

Přepočítat 



Daňové údaje

Úhrn skutečně sražených záloh na dani po slevách 

0

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 

REKAPITULACE JMH

5. Rekapitulace

Úvodní část

Základní údaje

VS mzdové účtárny
1182373264

Typ podání
Řádné

Období, za které je podání podáváno
Leden 2026

Specifická právní skutečnost

V období, za které podávám podání, nastala specifická právní skutečnost
Ne

Zaměstnanci

Seznam obsahuje pouze zaměstnance, kteří jsou zahrnuti v tomto řádném podání.

Vyhledat zaměstnance



Příjmení a jméno

Stav

RČ nebo EČP

OIČ

[redacted]
(T) první dohoda o provedení práce u téhož
zaměstnavatele



05.12.2001

1239635771

Detail

ODESLÁNÍ JMH

Řádné podání za měsíc Leden 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 13.04.2026, 21:10.



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](#).

Stáhnout podání v PDF 

Stáhnout seznam zaměstnání 

Přejít na přehled podání 

VYPLNĚNÍ JMH V NÁSLEDUJÍCÍM MĚSÍCI

Formulář JMH umožňuje použít data zaměstnance z minulého období za předpokladu, že v aktuálním měsíci nenastoupil do zaměstnání.

Do dalšího měsíce se nepřenesou např. údaje o Ročním zúčtování (zda zaměstnanec požádal a zda bylo provedeno) nebo informace o primárním zaměstnání, a to z důvodu, že se mohou v jednotlivých měsících lišit.

Karta zaměstnance

[Smazat vyplněné údaje](#) [Uložit a zavřít kartu zaměstnance](#) [Potvrdit](#)

- Forma práce
- Fond pracovní doby
- E. Průběh zaměstnání**
- Odpracované dny
- Odpracované hodiny
- Odpracované směny
- Neodpracované hodiny
- Překážky v práci
- F. Příjem v daném měsíci**
- Daň
- G. Mzda**
- Mzda zúčtovaná
- Výdělek
- Příplatky
- Náhrady

ID zaměstnání	4003091446203
Druh výdělečné činnosti (kód)	první dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele (T)
Bližší určení zaměstnání	Žádné

Oznámení nesouladu uvedených údajů

Pokud jste našli v části A. Identifikace zaměstnance nesoulad v uvedených údajích, můžete přejít do služby Registrace zaměstnance a tento nesoulad vhodnou akcí nahlásit.

[Otevřít Registraci zaměstnance](#)

Použití data zaměstnance z minulého období

Při výběru této možnosti se předvyplní data zaměstnance z minulého období. Tato funkce se nevztahuje na zaměstnance, kteří nastoupili v tomto měsíci.

[Načíst data](#)

B. Souhrnná data zaměstnance

C. Průběh pojištění

D. Vykánávaná pozice

E. Průběh zaměstnání

F. Příjem v daném měsíci

Nápověda

Zde se zobrazí nápovědy podle oblastí, 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.

Bližší informace týkající se vyplňování jednotlivých údajů najdete ve [Všeobecných zásadách o nastavení měsíčního postupu JMH](#).

TIPY A DOPLNĚNÍ

- Podání JMH probíhá od 1. do 20. dne následujícího měsíce (za měsíc duben 2026 bude probíhat v období od 1.5. do 20.5.2026). Pokud 20. den připadá na svátek, sobotu nebo neděli, posunuje se lhůta na nejbližší následující pracovní den.
- Systém ČSSZ se po uplynutí lhůty neuzavře. JMH lze poslat i se zpožděním. Za pozdní podání hrozí zaměstnavateli sankce. Sankce bude ukládat ČSSZ, a to i za jiné zainteresované subjekty (např. FÚ). Na počátku projektu se se sankcemi nepočítá 😊
- Data z JMH sbírá ČSSZ, databáze údajů patří MPSV. Jednotlivé zainteresované subjekty (ČSSZ, MPSV, finanční správa, ČSÚ, Úřad práce a do budoucna pravděpodobně další jako např. MŠMT, Ministerstvo spravedlnosti nebo třeba zdravotní pojišťovny) budou přebírat pouze „své“ údaje (v nařízení vlády je u jednotlivých atributů uvedeno, pro koho jsou určeny).
- POZOR: Referentky na jednotlivých pobočkách ČSSZ nebudou mít náhled kompletního měsíčního hlášení.
- Kolem 18. dne v měsíci by mělo zaměstnavatelům přijít do ePortálu upozornění (neformální výzva), že ještě nepodali JMH. Následně bude do datových schránek zaměstnavatelů odeslána formální výzva k předložení JMH (pozor – 10. dnem od doručení do datové schránky bude výzva považována za doručenou).

TIPY A DOPLNĚNÍ

- JMH za prosinec obsahuje údaje navíc (oproti měsícům leden – listopad), jedná se např. údaje o zaměstnávání počtu zaměstnanců nad 25 osob, kolektivních smluv atd.
- Každé podání JMH, které je podáno jako první, je považováno za řádné. Každé další je považováno za opravné. Až po podání JMH za všechny pracovní poměry všech zaměstnanců dostane zaměstnavatel zprávu, že podání je kompletní.
- V období od 1. do 20. dne můžeme JMH stornovat, a pak znovu podáváme řádné.
- Po podání hlášení proběhne kontrola struktury a formátu dat. Nemusí to ale znamenat, že máme JMH vyplněno správně (chybu mohou identifikovat uživatelé údajů z JMH).
- Opravné podání podáváme v případě chyby, kterou:
 - identifikuje některý z uživatelů údajů z JMH (např. FS, ÚP, ČSÚ)
 - zjistíme sami (na opravu chyby máme lhůtu 10 let od konce aktuálního roku)

POVINNOSTI OD 1.7.2026

- Od 1.7.2026 je zaměstnavatel povinen registrovat zaměstnance ještě před nástupem do zaměstnání (stejně jako je tomu doposud u cizinců).
- Registrace může proběhnout prostřednictvím plné registrace nebo 2-fázově (prostřednictvím tzv. předregistrace + doposlání kompletních údajů) s tím, že do 8 dnů od nástupu zaměstnance do zaměstnání je potřeba doregistrovat všechny potřebné údaje zaměstnance.
- Pokud zaměstnanec nenastoupí do zaměstnání, bude umožněno podat storno jak předregistrace, tak i plné registrace.
- Předpokládané datum nástupu se může lišit na předregistraci a na plné registraci – pokud bude rozdíl mezi daty větší než 8 dní, je potřeba provést STORNO a novou předregistraci nebo registraci.
- Od 1.7.2026 se mění také lhůta pro registraci zaměstnavatele – je potřeba ji provést 15 – 2 dny před nástupem zaměstnance do zaměstnání (u kratší lhůty hrozí riziko, že ČSSZ nestihne zaměstnavateli přidělit variabilní symbol a následně zaměstnavatel nestihne (před)registrovat zaměstnance ve lhůtě před nástupem do zaměstnání).
- V případě navazujících zaměstnání může vzniknout komplikace – registrovat nové navazující zaměstnání bychom měli dříve než odhlásíme první pracovní vztah. Řešením může být např. střídání kódů pracovně právních vztahů: 1 – první pracovní poměr x 2 – druhý pracovní poměr, resp. T- první dohoda o provedení práce x U – druhá dohoda o provedení práce.