AKADEMIE MEZD
Umíme, učíme, pomáháme

RSM

NEJČASTĚJŠÍ DOTAZY K JMHZ

1. Jak přihlašovat české zaměstnance od 1.4.2026?

Od 1.4.2026 je spuštěna Registrace zaměstnanců a nově nastupující zaměstnance tak přihlásíte přes doklad Registrace zaměstnance s typem akce 1 – Nástup.

Přihlášení českých zaměstnanců je nutné v období od 1.4.2026 do 30.6.2026 provést:

- do 8 dnů, ode dne:
  - kdy zaměstnanec nastoupil do zaměstnání
  - kdy zaměstnavateli vznikla povinnost zaměstnanci poskytovat plnění
  - kdy zaměstnavatel zaměstnanci poprvé poskytl plnění

- v den, kdy předal OSSZ žádost o nemocenskou dávku, pokud zaměstnanec uplatnil nárok na výplatu dávky nemocenského pojištění dříve, než zaměstnavatel tohoto zaměstnance přihlásil do evidence zaměstnanců

2. Jak přihlašovat zahraniční zaměstnance od 1.4.2026?

Jedná-li se o **zahraničního zaměstnance**, vzniká od 1.4.2026 zaměstnavateli povinnost tohoto zaměstnance přihlásit **ještě před nástupem k výkonu práce**. Je tedy možné takového zaměstnance přihlásit i v den nástupu tohoto zaměstnance do zaměstnání, ale musí to být před začátkem výkonu práce.

Lhůta pro přihlášení zahraničních zaměstnanců je nejdříve 8 dnů před předpokládaným nástupem zaměstnance do zaměstnání.

3. Jak se budou přihlašovat zaměstnanci od 1.7.2026? Bude úprava v programu?

Od 1.7.2026 se povinnost přihlašovat zaměstnance do zaměstnání ještě před nástupem k výkonu práce vztahuje na všechny zaměstnance, **české i zahraniční**. Zaměstnance je možné přihlásit nejdříve 8 dnů přede dnem, kdy má nastoupit k výkonu práce a nejpozději před samotným nástupem k výkonu práce.

Vzhledem k objemu údajů, které musí zaměstnavatel v rámci Registrace zaměstnance zaslat, se jedná o nelehký administrativní úkol. Pro zjednodušení je tedy možné registraci zaměstnance (pozor, toto se vztahuje pouze na české občany) provést ve dvou fázích. V první fázi odešlete tzv. „částečnou registraci“, která bude obsahovat pouze základní údaje. V rámci částečné registrace bude stačit uvést:

- Jméno
- Příjmení
- Rodné příjmení
- Rodné číslo

- Místo narození
- Státní občanství zaměstnance
- Předpokládaný den nástupu zaměstnance do zaměstnání
- Variabilní symbol zaměstnavatele.

Zaměstnavatel si splní svoji povinnost přihlásit zaměstnance před nástupem do zaměstnání tím, že odešle podání s registrací včetně všech údajů nebo částečnou registrací zaměstnance.

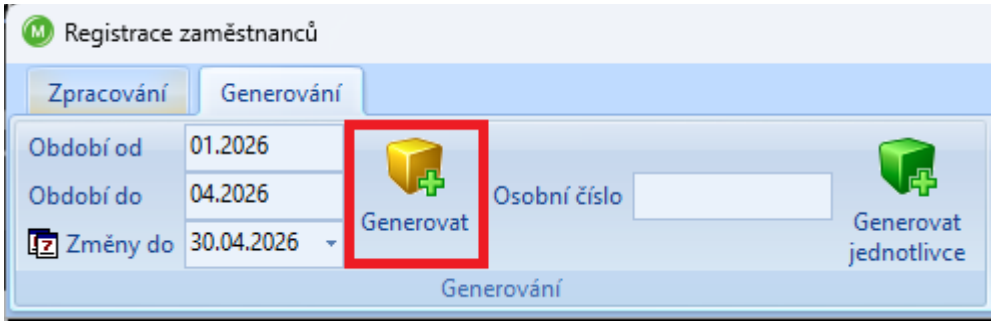
Pro doregistrování zaměstnance, za kterého zaměstnavatel pošle pouze základní údaje v částečné registraci, bude mít 8 dnů ode dne, kdy zaměstnanec nastoupil do zaměstnání.

<u>Upozornění:</u> Možnost částečné registrace před nástupem k výkonu práce je pouze z českých zaměstnanců. U zahraničních zaměstnanců možnost částečné registrace není.

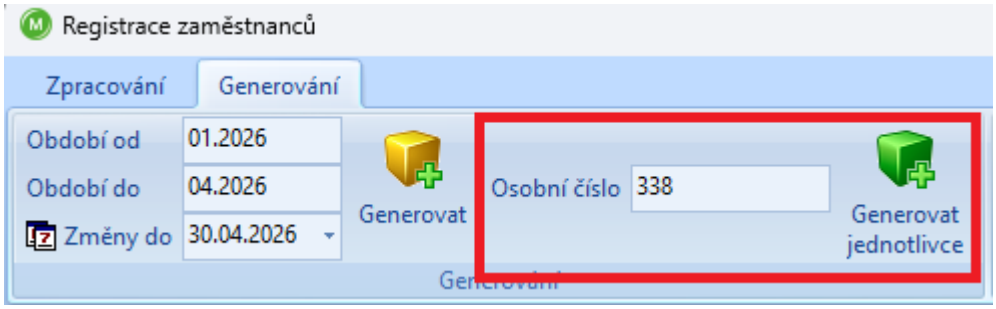
4. Jak vygeneruji doklad pro přihlášení zaměstnance a další akce?

Generování dokladů pro přihlášení nových zaměstnanců, odhlášení, změny nebo opravy provedete od 1.4.2026 přes *Registraci zaměstnanců (Hlavní nabídka – Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele)*.

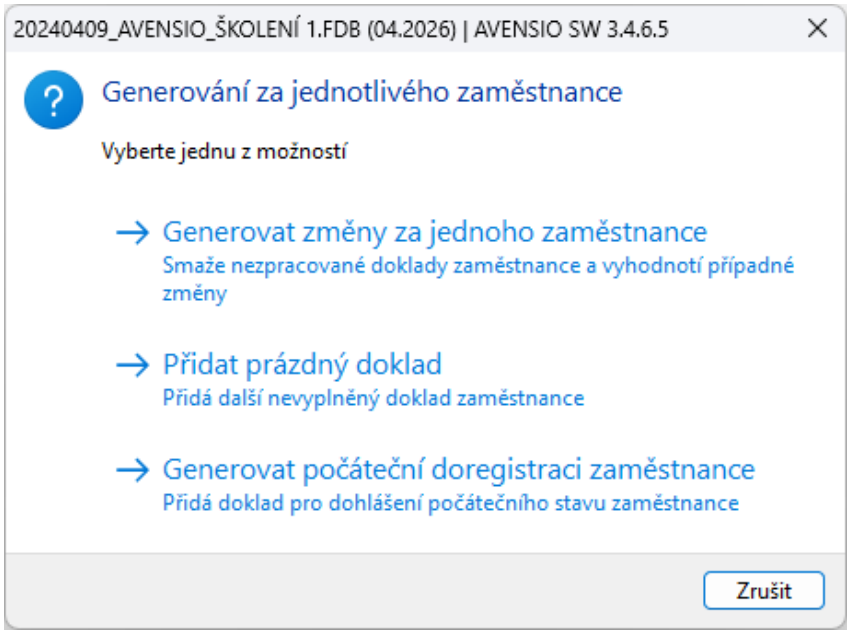
Doklady pro přihlášení, odhlášení, změnu vygenerujete přes tlačítko *Generovat* na záložce *Generování*. Vygeneruje se doklad na základě údajů zadaných na kmenová data zaměstnance.



Chcete-li generovat doklad za konkrétního zaměstnance, do kolonky *Osobní číslo* zadáte osobní číslo zaměstnance (pokud ho nevíte, přes funkční klávesu F11 si můžete otevřít seznam zaměstnanců a v něm zaměstnance vyhledat). Po vložení nebo výběru osobního čísla zaměstnance stisknete klávesu ENTER a tlačítko *Generovat jednotlivce*.

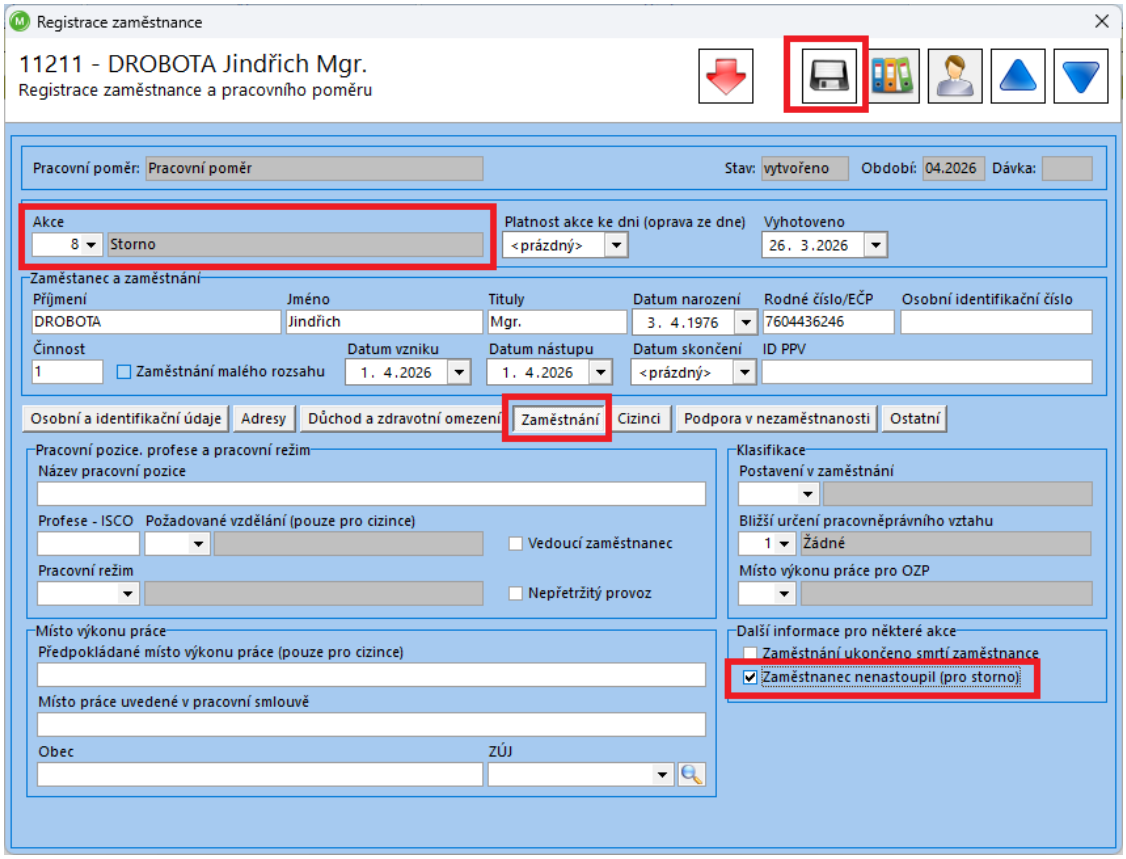


Program Vám nabídne následující možnosti:



Upozornění: Pro typ akce 4 – Oprava a typ akce 8 – Storno je nutné ručně vygenerovat prázdný doklad.

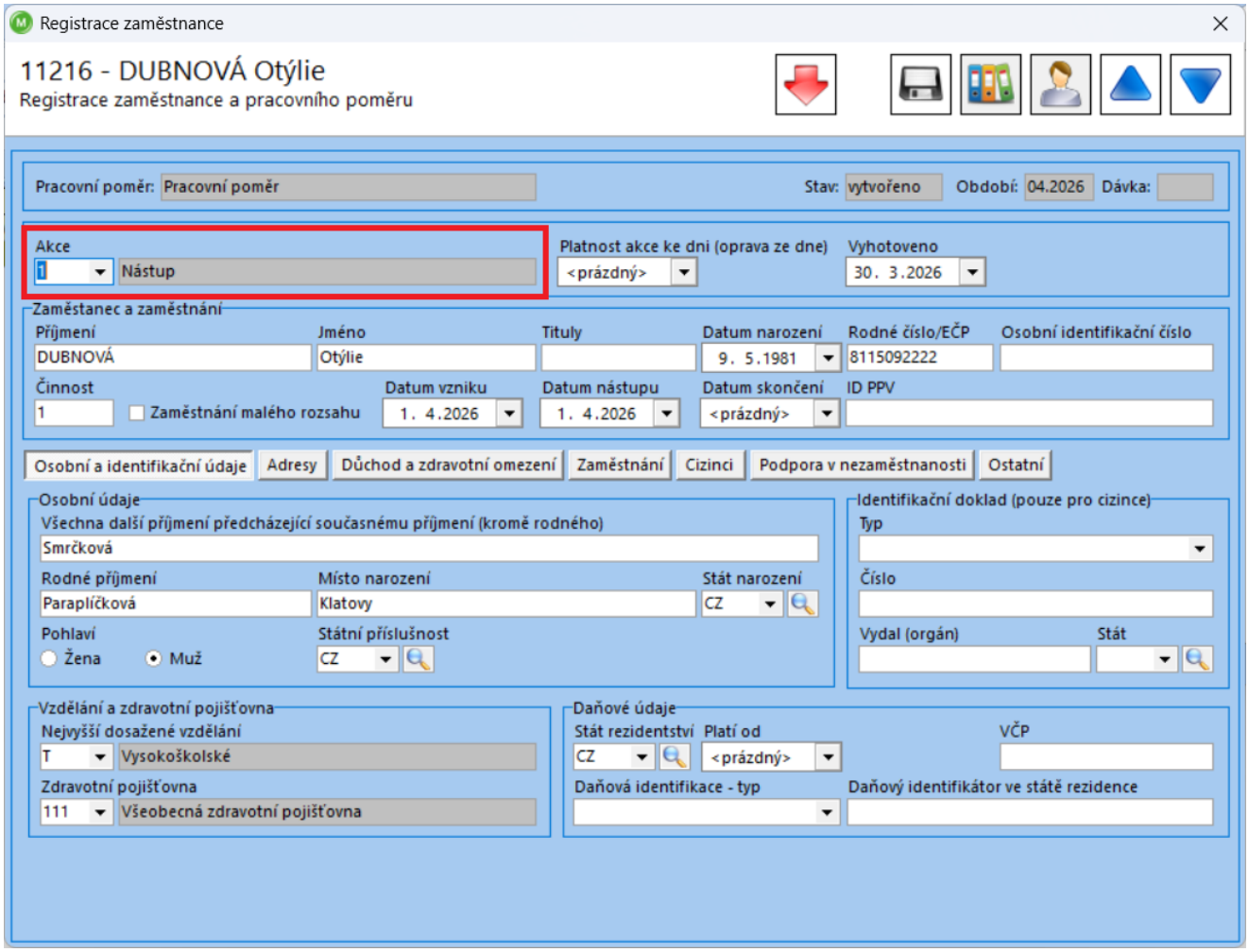
Pro odeslání dokladu s typem akce 8 – Storno, který stornuje přihlášku zaměstnance z důvodu, že nenastoupil k výkonu práce, je nutné na záložce Zaměstnání zatrhnout podmínku Zaměstnanec nenastoupil (pro storno).



5. Jak vypadá doklad pro přihlášení zaměstnance

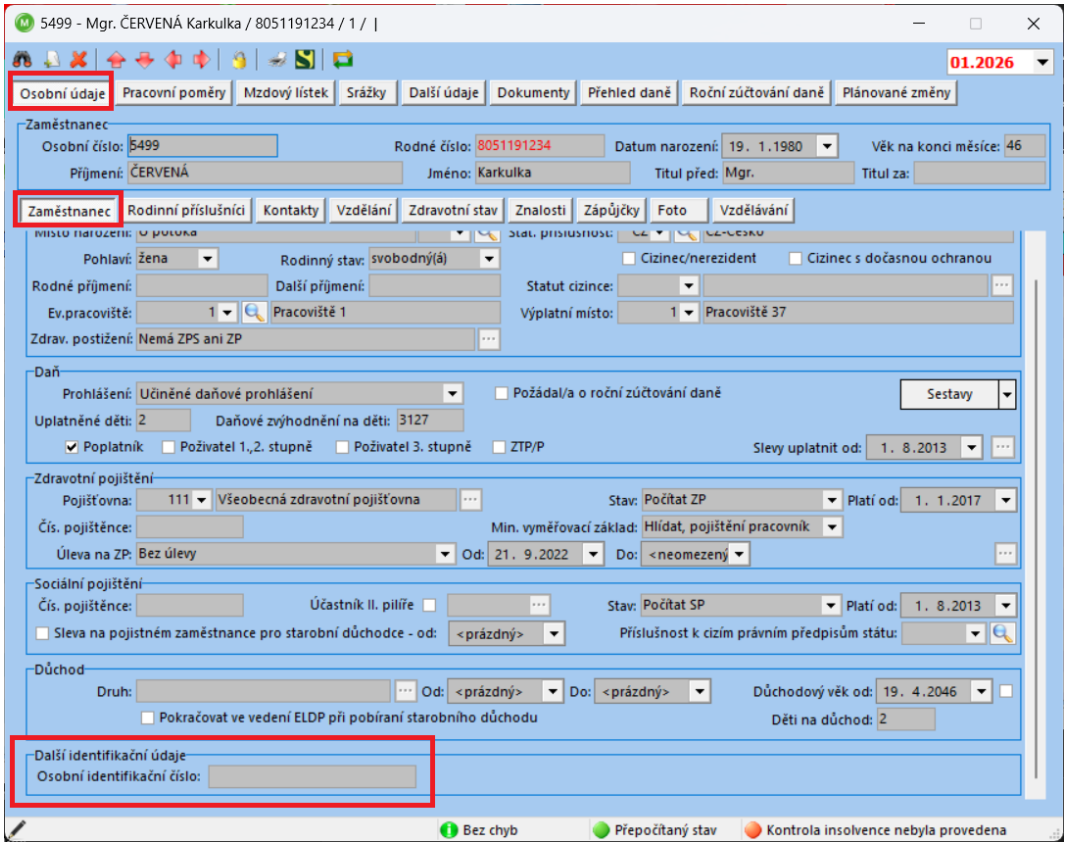
Pro přihlášení zaměstnance se bude odesílat doklad Registrace zaměstnance s typem akce 1 – Nástup. U tohoto typu akce ještě nebudete mít u svých zaměstnanců zadané identifikátory. Ty totiž dostanete v odpovědi na podání s typem akce 1 – Nástup. ČSSZ identifikátory následně odešle v odpovědi na podání s tímto typem akce a zpracováním odpovědi v programu dojde k importu identifikátorů.

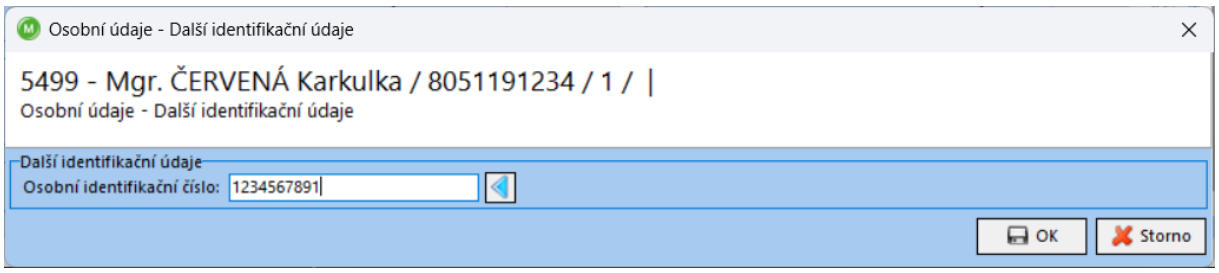
Někdy se může stát, že bude ČSSZ potřebovat zaměstnance manuálně ztotožnit. V takovém případě by zaměstnavatel nedostal identifikátory v odpovědi na registraci zaměstnance s typem akce 1 – Nástup, ale byly by mu zaslány dodatečně.



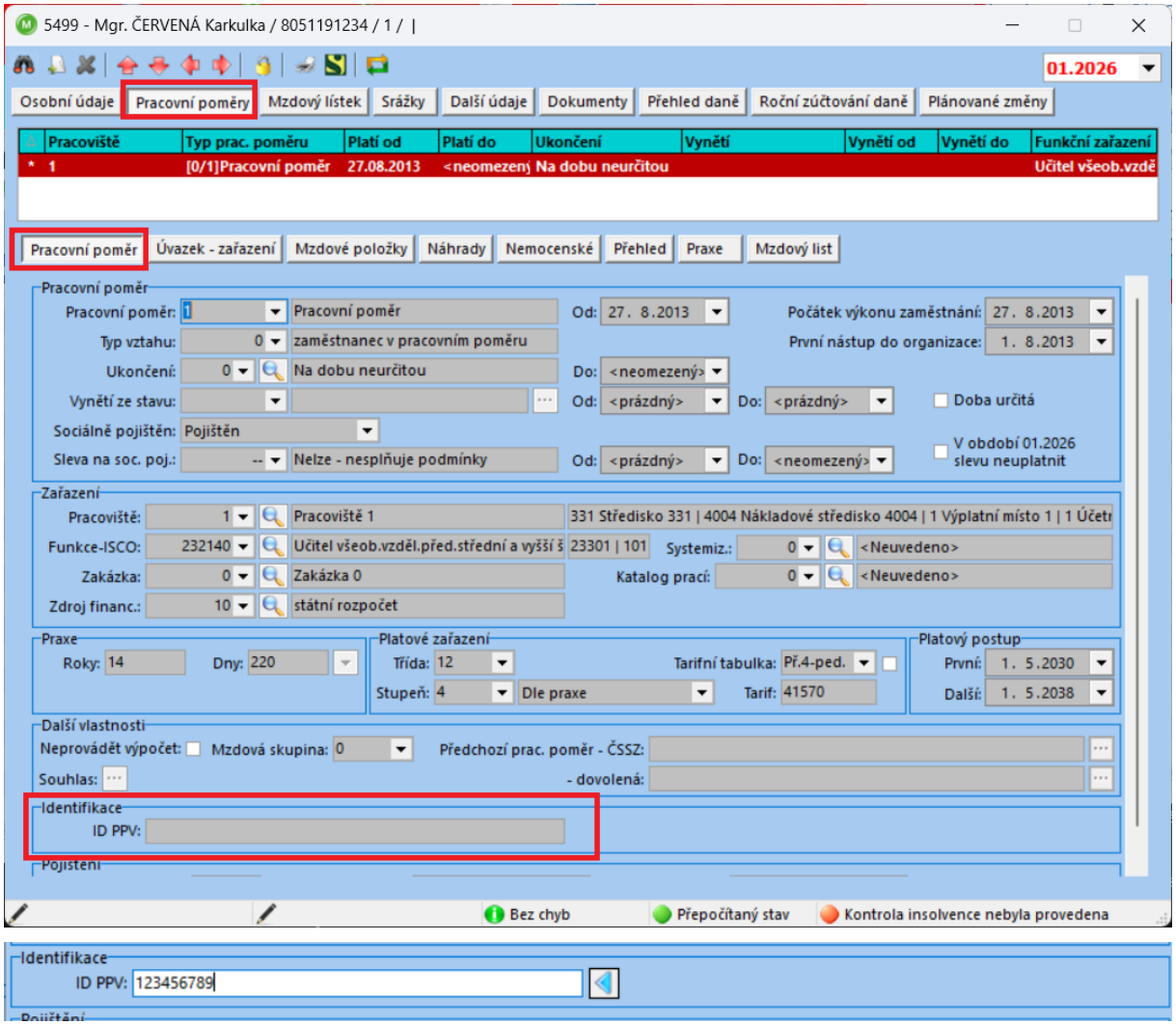
6. Je možné zadat identifikátory ručně?

Ručně můžete vyplnit identifikátory přímo do kmenových dat vašich zaměstnanců. Vyplnění OIČ – osobního identifikačního čísla provedete na záložce *Zaměstnanec (Karta zaměstnance – Osobní údaje – Zaměstnanec – oblast Další identifikační údaje)*.





Ruční doplnění ID PPV – identifikátoru pracovněprávního vztahu provedete na záložce *Pracovní poměr (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Pracovní poměr – oblast Identifikace)*.



7. Jak nyní přihlašuji dohodáře? To se přihlašují i dohody, které nejsou pojištěné?

Od 1.4.2026 bude nutnost přihlašovat všechny dohody i ty, které budou nepojištěné. Princip přihlašování bude stejný jako u ostatních pracovněprávních vztahů.

8. Co mám dělat, když přihlásím zaměstnance a on nenastoupí?

V praxi může nastat situace, že zaměstnavatel přihlásí svého zaměstnance, který nakonec nenastoupí k výkonu práce. Za takového zaměstnance bude muset zaměstnavatel odeslat doklad Registrace zaměstnance s typem akce 8 - Storno.

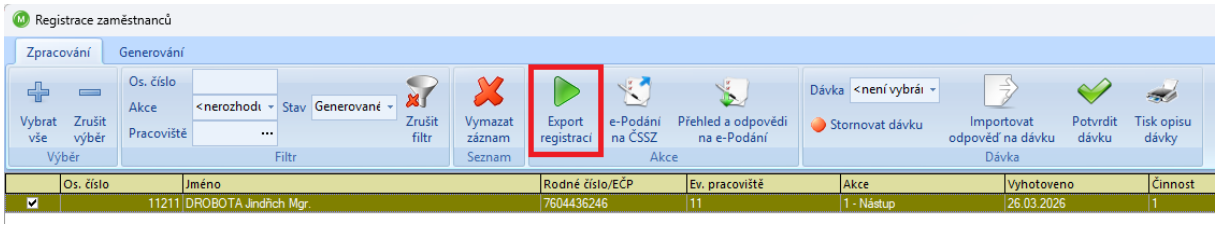
9. Jaké jsou způsoby odesílání měsíčního hlášení a jaké způsoby doporučujete?

Doklady registrace zaměstnance je možné odesílat výhradně elektronickou formou, v požadované struktuře a to:

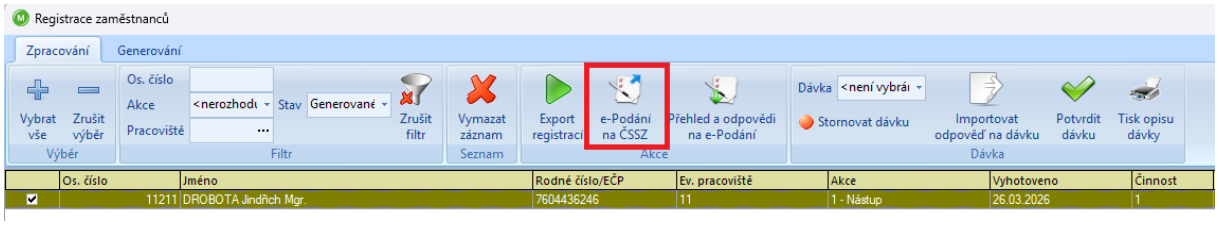
- prostřednictvím e-portálu ČSSZ (*.xml soubor nebo ruční vyplnění údajů)
- datovou schránkou (*.xml soubor)
- přes API rozhraní APEP/VREP mzdového softwaru (*.xml soubor).

Doporučujeme, abyste si pro usnadnění práce s JMHZ zřídili kvalifikovaný certifikát a odesílali přes e-podání (API rozhraní APEP/VREP mzdového softwaru). Bude to pro Vás nejsnazší cesta.

Export *.xml souboru s dokladem registrace zaměstnance v programu AVENSIO SW provedete přes tlačítko *Export registrací*.



Pro přímé odeslání formou e-podání na ČSSZ použijete tlačítko e-podání na ČSSZ.



10. Slyšela jsem, že jsou odlišné datové schránky pro registraci zaměstnanců a pro měsíční hlášení. Je to tak?

Odesíláte-li Registrace zaměstnance přes datovou schránku, využívejte schránku jejíž ID je: 5ffu6xk.

Měsíční hlášení budete odesílat do datové schránky, jejíž ID je: iie254d.

AKADEMIE MEZD
Umíme, učíme, pomáháme

RSM

Upozornění: Většina školení bude založena na ukázkách práce v programu.

Lucie Kubátová
Manager, Akademie mezd
E-mail: lucie.kubatova@rsm.cz

RSM Payroll Centre CZ je členem sítě RSM a podniká pod obchodním jménem RSM, které používají členské firmy. Každý z členů sítě RSM je nezávislou účetní a poradenskou společností, která poskytuje své služby zcela nezávisle. Síť RSM International není samostatným právním subjektem v žádné jurisdikci.