AKADEMIE MEZD
Umíme, učíme, pomáháme

RSM

PROVÁDĚNÍ REGISTRACE A PŘEDREGISTRACE ZAMĚSTNANCŮ OD 1.7.2026 V PROGRAMU AVENSIO SW

1. Legislativa

- Zákon č. 323/2025 Sb., o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele

2. Zhodnocení stávajícího stavu (platí od 1.4.2026)

- Český zaměstnanec - přihlášení do 8 dnů ode dne nástupu k výkonu práce před doklad Registrace zaměstnance – typ akce 1 – Nástup
- Zahraniční zaměstnanec – Přihlášení před okamžikem nástupu k výkonu práce (nejdříve 8 dnů předem) přes doklad Registrace zaměstnance s typem akce 1 – Nástup
- Tento stav platí pro zaměstnance s okamžikem nástupu k výkonu zaměstnání do 30.6.2026

3. Co se mění?

Od 1.7.2026 mají všichni zaměstnavatelé povinnost zaevidovat své zaměstnance ještě před okamžikem nástupu do zaměstnání

Každý pracovněprávní vztah se přihlašuje před okamžikem nástupu do zaměstnání samostatně.

4. Český zaměstnanec x zahraniční zaměstnanec od 1.7.2026

- U českého zaměstnance možnost provést předregistraci (PREZEC) před okamžikem nástupu k výkonu práce, poté doregistrace nebo zaměstnance plně přihlásit před okamžikem nástupu k výkonu práce
- Zahraničního zaměstnance nutno přihlásit kompletně před okamžikem nástupu k výkonu zaměstnání

5. Způsoby odesílání předregistrací (PREZEC)

Doklady předregistrace zaměstnance je možné (stejně jako doklady registrace zaměstnance a měsíční hlášení) 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).

RSM Payroll Centre CZ s.r.o., Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8 – Karlín, Česká republika
Pobočka Klatovy: Pražská 22, 339 01, Klatovy
Tel.: ++420 376 709 890, E-mail: podpora@alfasoftware.cz, www.alfasoftware.cz | www.rsm.cz
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni, oddíl C, vložka 15248, IČO 26359812
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.

V případě, že jsou data neúplná nebo chybná – výzva k opravě prostřednictvím protokolu o podání – specifikovány konkrétní chybné atributy.

Zásadní údaj – státní občanství.

Nesmí být odesláno dříve než 8 dnů před předpokládaným datem nástupu.

Podání nesplňující pravidla budou zamítnuta.

V případě přijetí – protokol o podání (přijato)

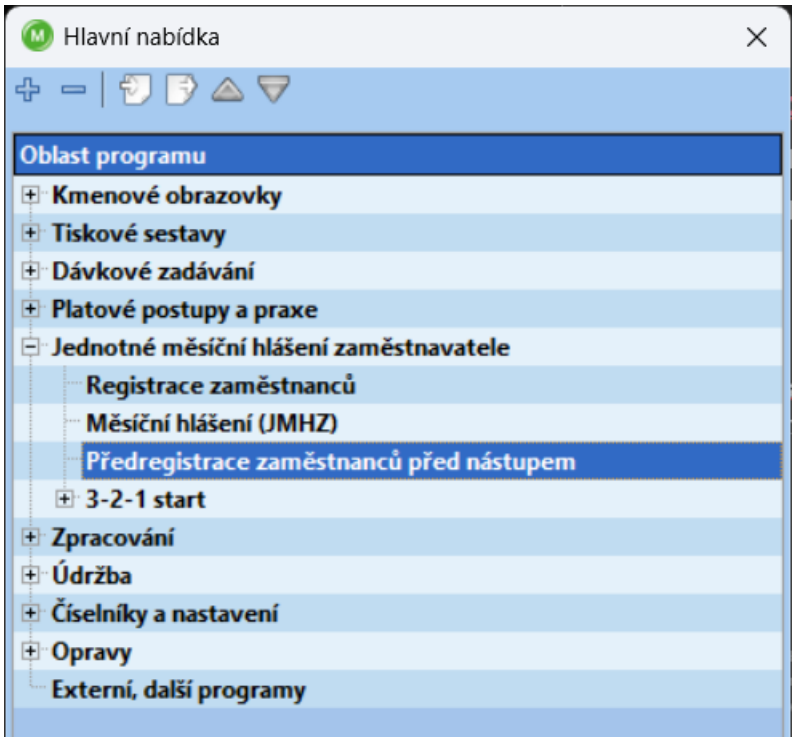
6. Předregistrace – typy akcí

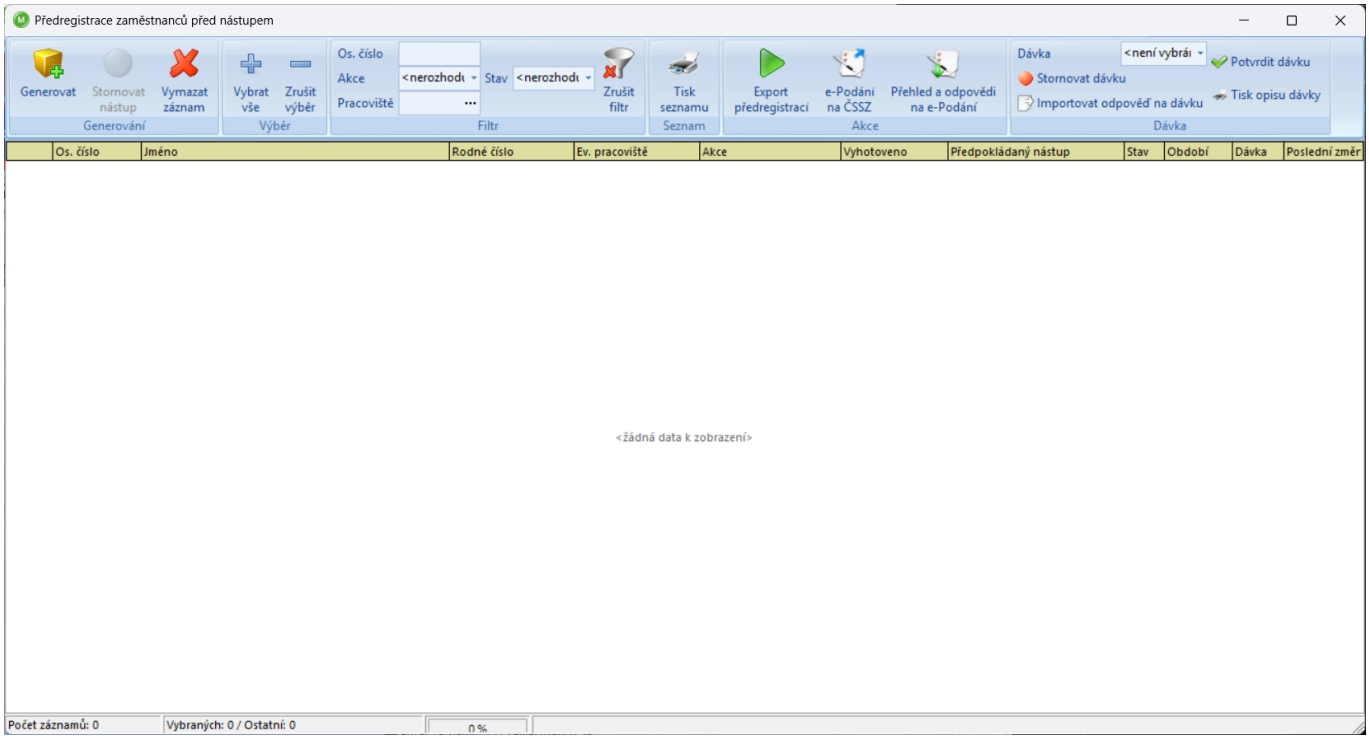
P1 (PREZEC 1) – určena pro nahlášení předpokládaného nástupu zaměstnance (v AVENSIO SW akce 9)

P2 (PREZEC 2) – určena pro oznámení o nenastoupení zaměstnance (v AVENSIO SW akce 10)

7. Nástroj Předregistrace zaměstnanců v programu AVENSIO SW

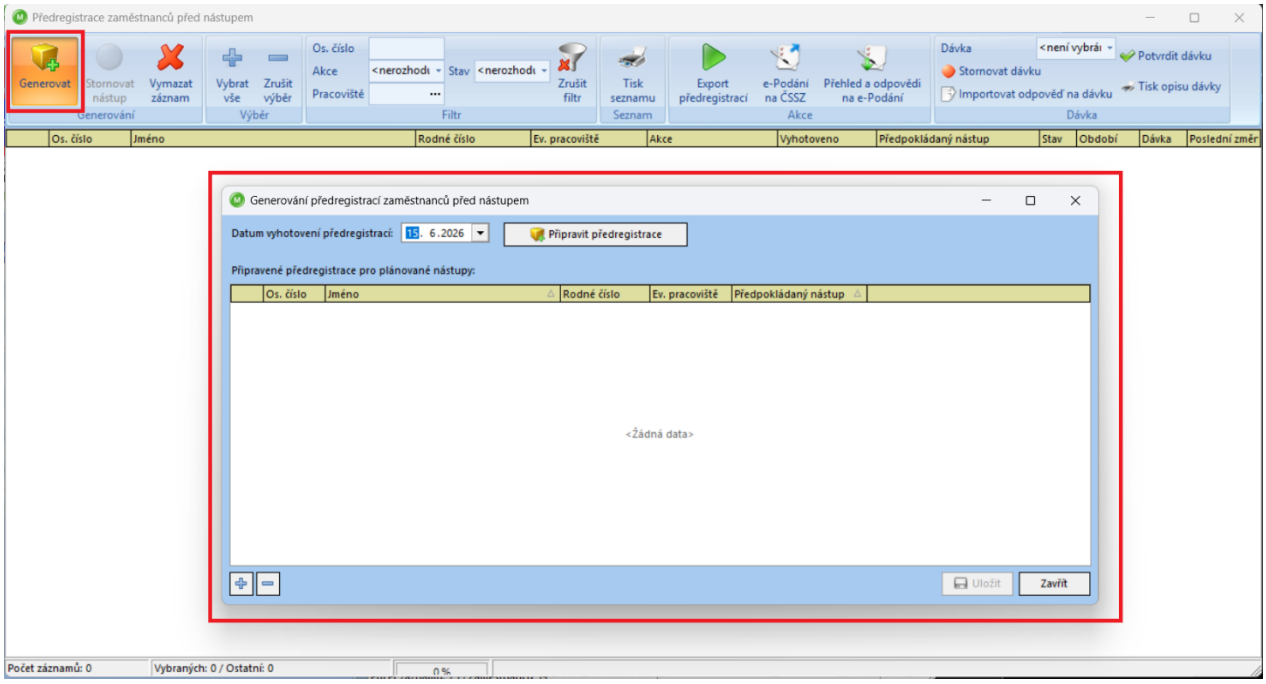
Předregistrace zaměstnanců v programu AVENSIO SW najdete v menu programu *Hlavní nabídka – Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele – Předregistrace zaměstnanců před nástupem*.



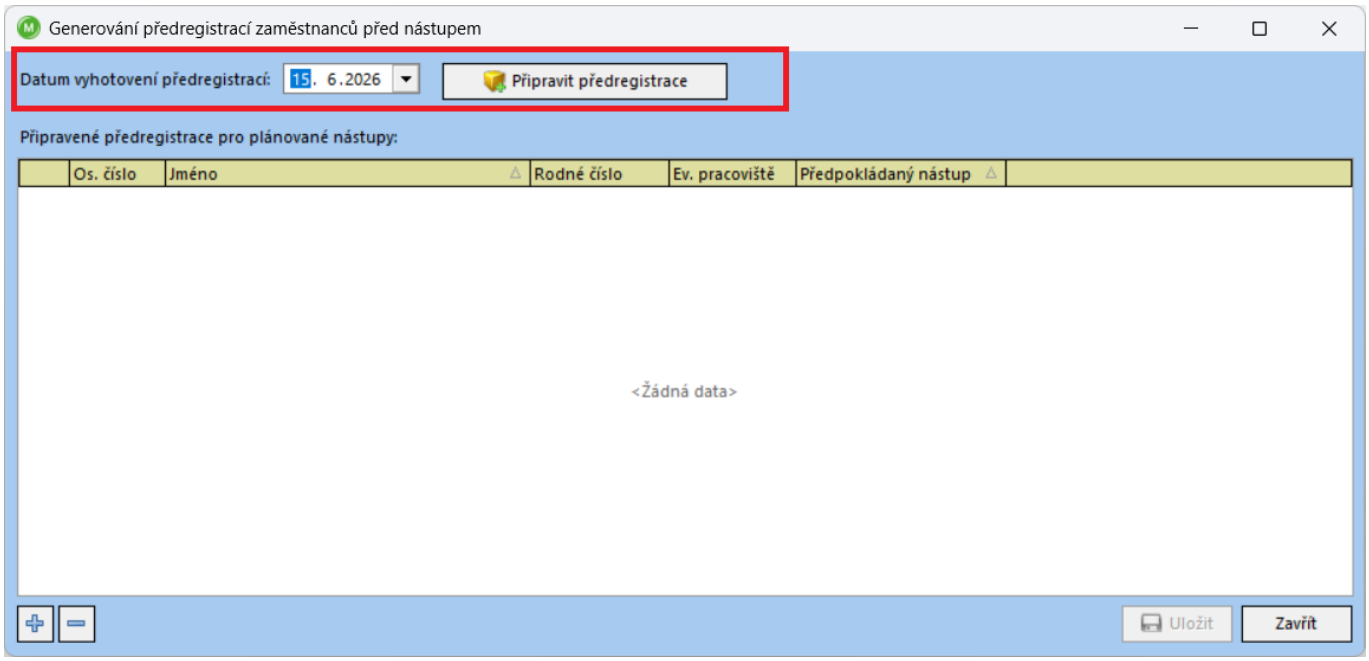


8. Generování a zpracování předregistrací v programu AVENSIO SW

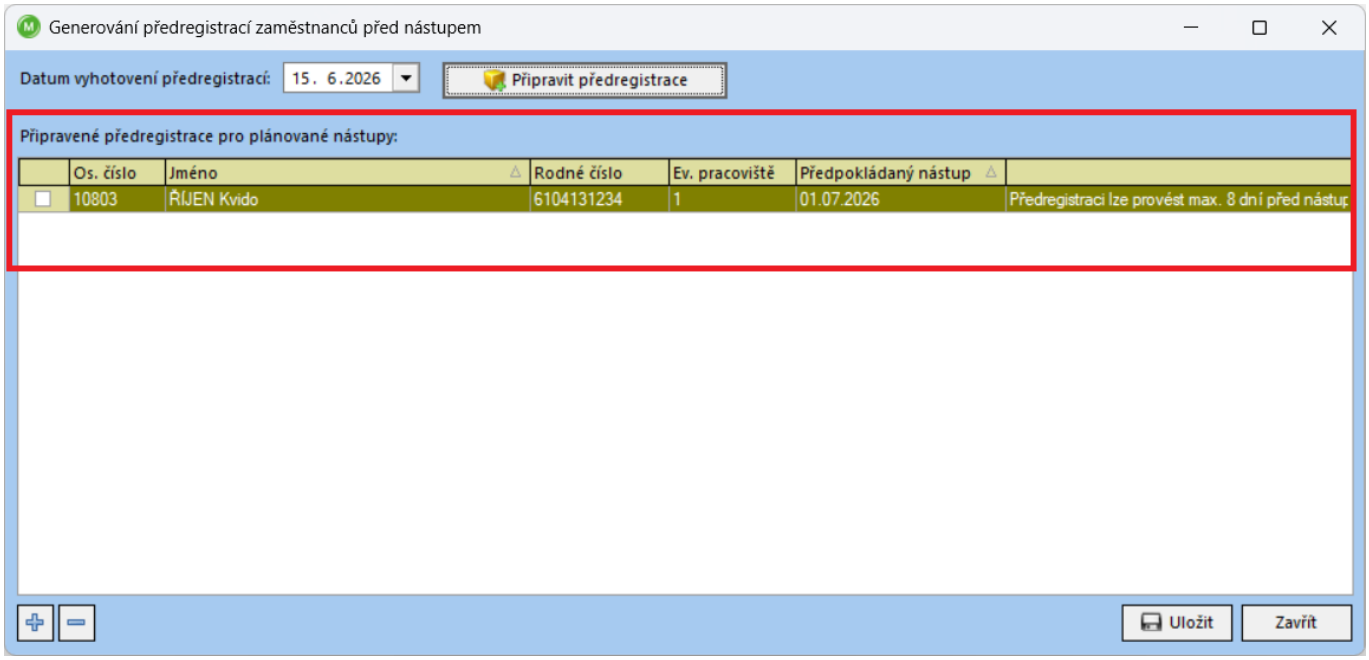
Pro generování předregistrací slouží tlačítko *Generovat*. Po je ho stisknutí se otevře okno *Předregistrace zaměstnanců před nástupem*.



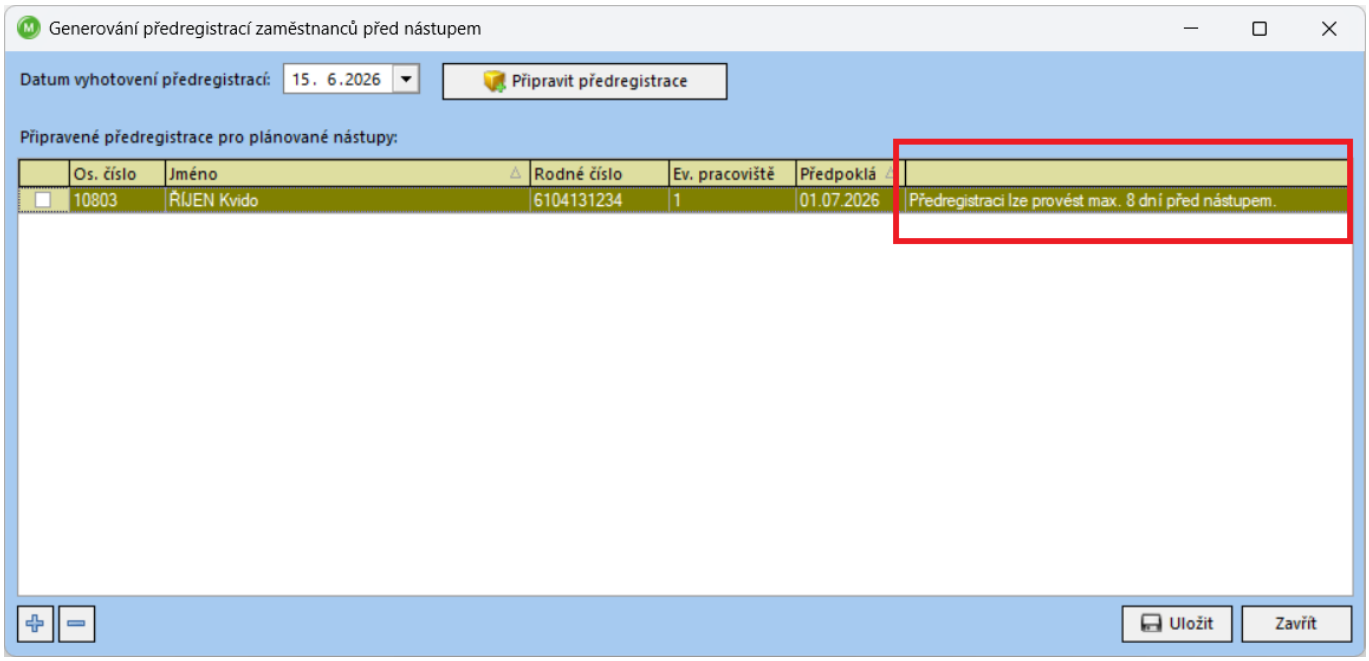
Zadáte datum vyhotovení předregistrací a stisknete tlačítko Připravit předregistrace.



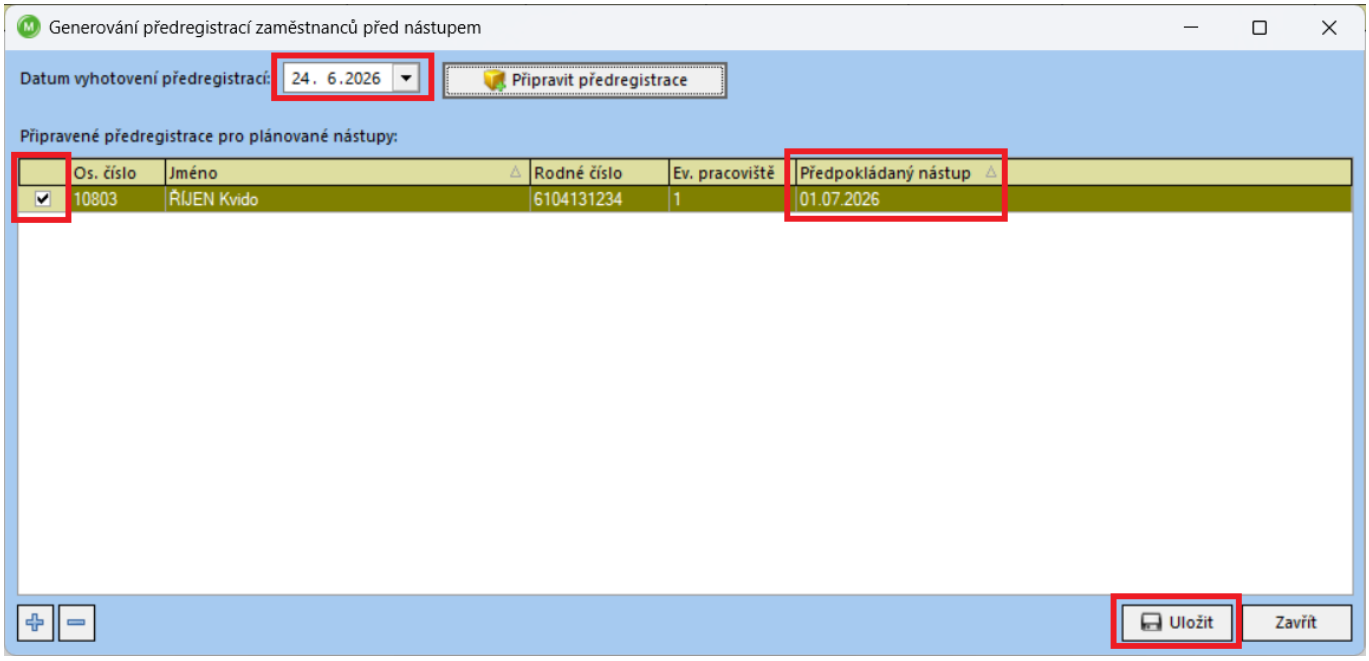
Program vygeneruje všechny vztahy s budoucím počátkem nástupu do zaměstnání (to znamená všechny vztahy zadané v AVENSIO SW, u kterých má datum nástupu do zaměstnání začít v budoucnu).



U vztahů, u nichž má nastat nástup k výkonu zaměstnání za déle než 8 dnů od data vyhotovení předregistrací program upozorní, že předregistrace lze provést max. 8 dní před nástupem.



Vygenerujete-li předregistraci a datum nástupu k výkonu zaměstnání je 8 dnů předem a méně, pak můžete takový doklad uložit k odeslání. Máte-li vygenerováno více dokladů předregistrací, pak vkládáte zatržítko k těm, které chcete připrava k odeslání a stisknete tlačítko Uložit (aby se připravené registrace uložily do okna editoru).

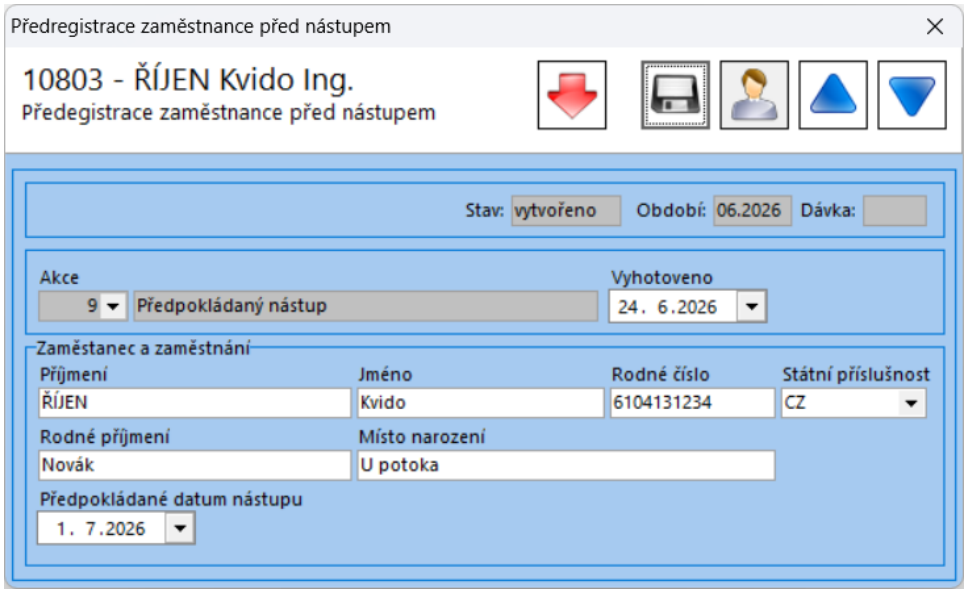




9. Doklad Předregistrace zaměstnance a údaje

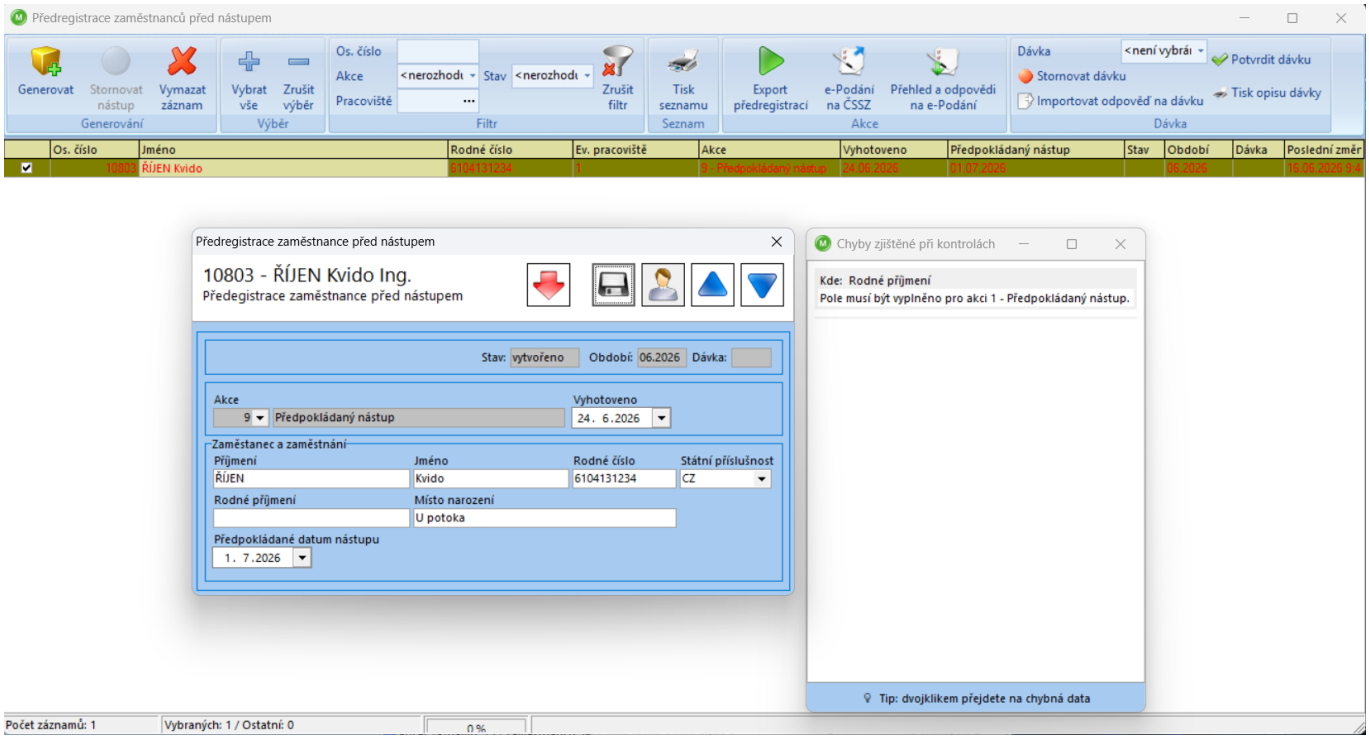
Doklad Předregistrace zaměstnance pro přihlášení zaměstnance před nástupem k výkonu práce obsahuje pouze základní údaje nutné k provedení předregistrace. Jsou to:

- Jméno
- Příjmení
- Rodné příjmení
- Rodné číslo
- Místo narození
- Státní občanství zaměstnance
- Předpokládaný den nástupu zaměstnance do zaměstnání



Jsou nastaveny kontrole na straně ČSSZ ohledně státní příslušnosti. Doklad s jinou státní příslušností, než je CZ, bude zamítnut.

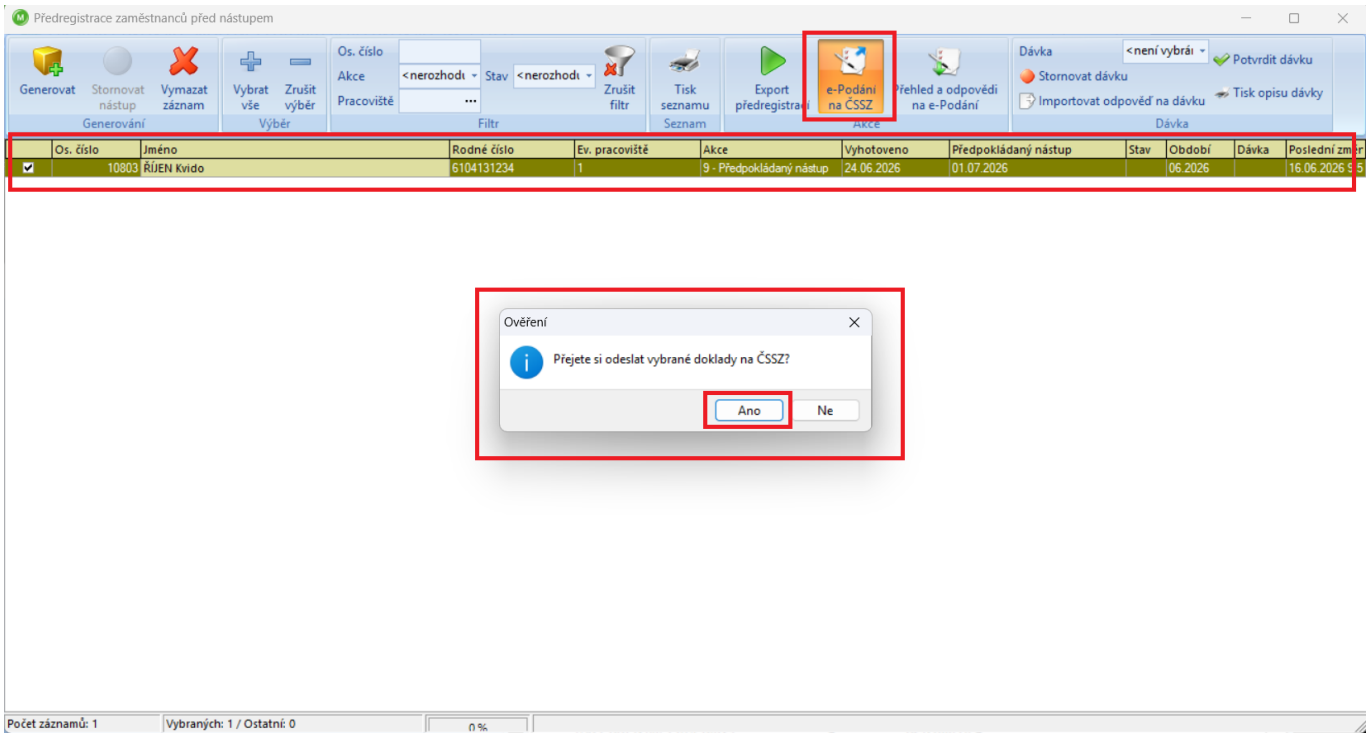
- Možnost propojení dokladu s kartou zaměstnance
- Není některý údaj vyplněný – zobrazení chyb – doklad je červeně

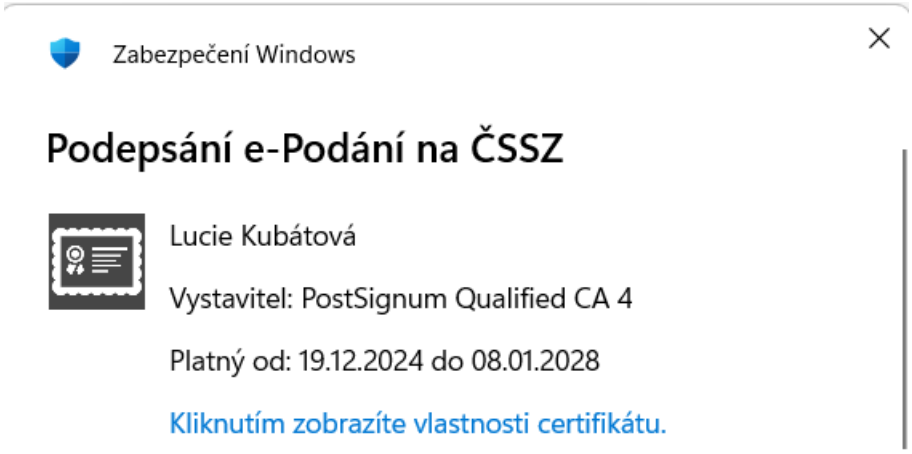


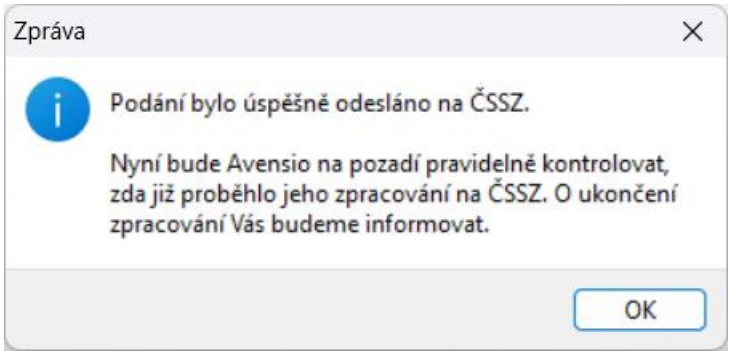
10. Odeslání předregistrací z programu AVENSIO SW

Doklad, který je připraven k odeslání a obsahuje všechny náležitosti, můžete odeslat z programu následujícími způsoby:

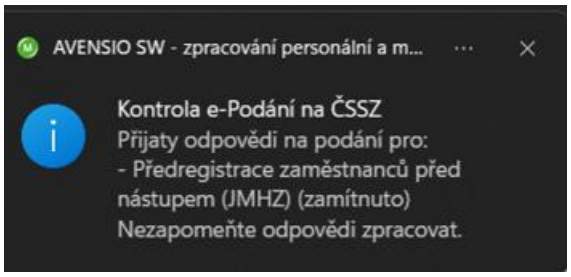
10.1 Přímé odeslání z programu formou e-podání:

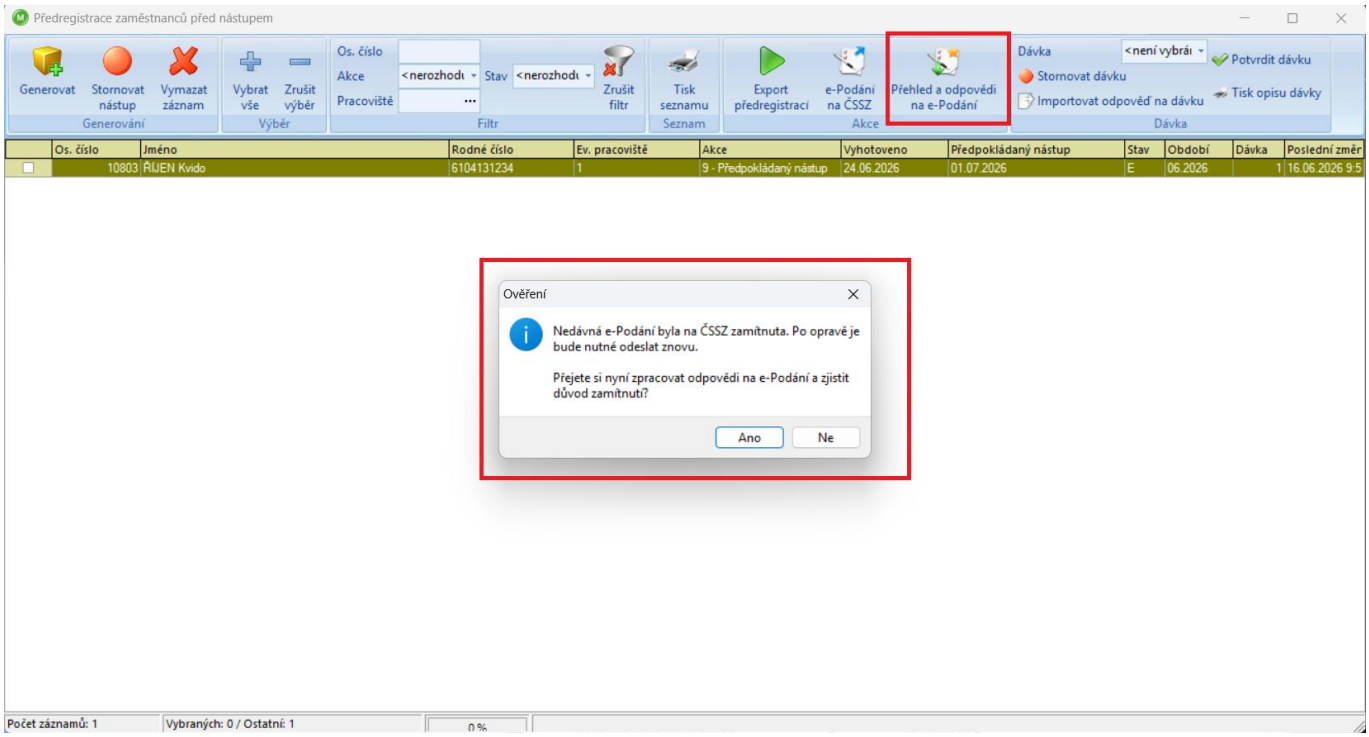


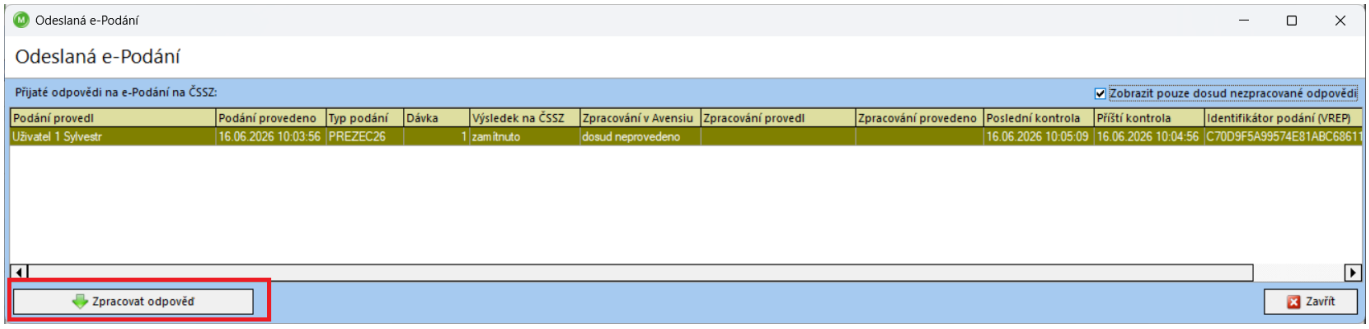


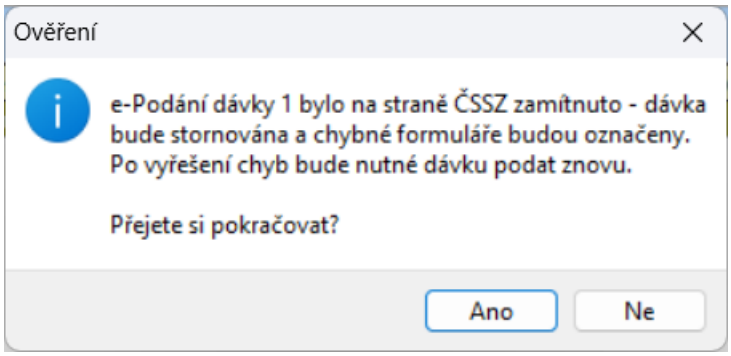


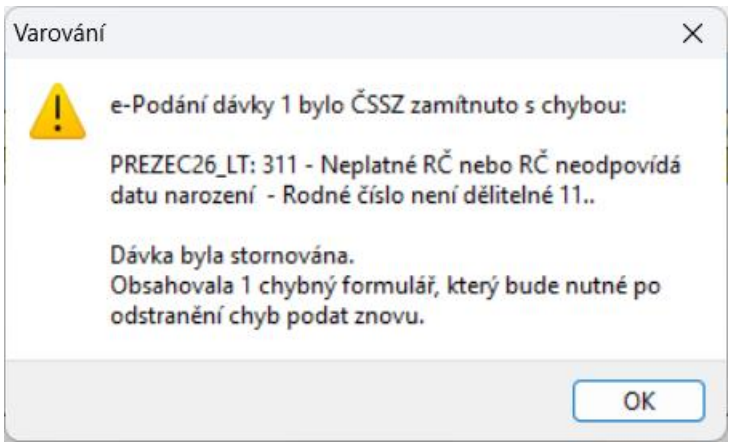
Příklad, kdy je podání zamítnuto (důvod – anonymizovaná data, nesouhlasí rodné číslo):





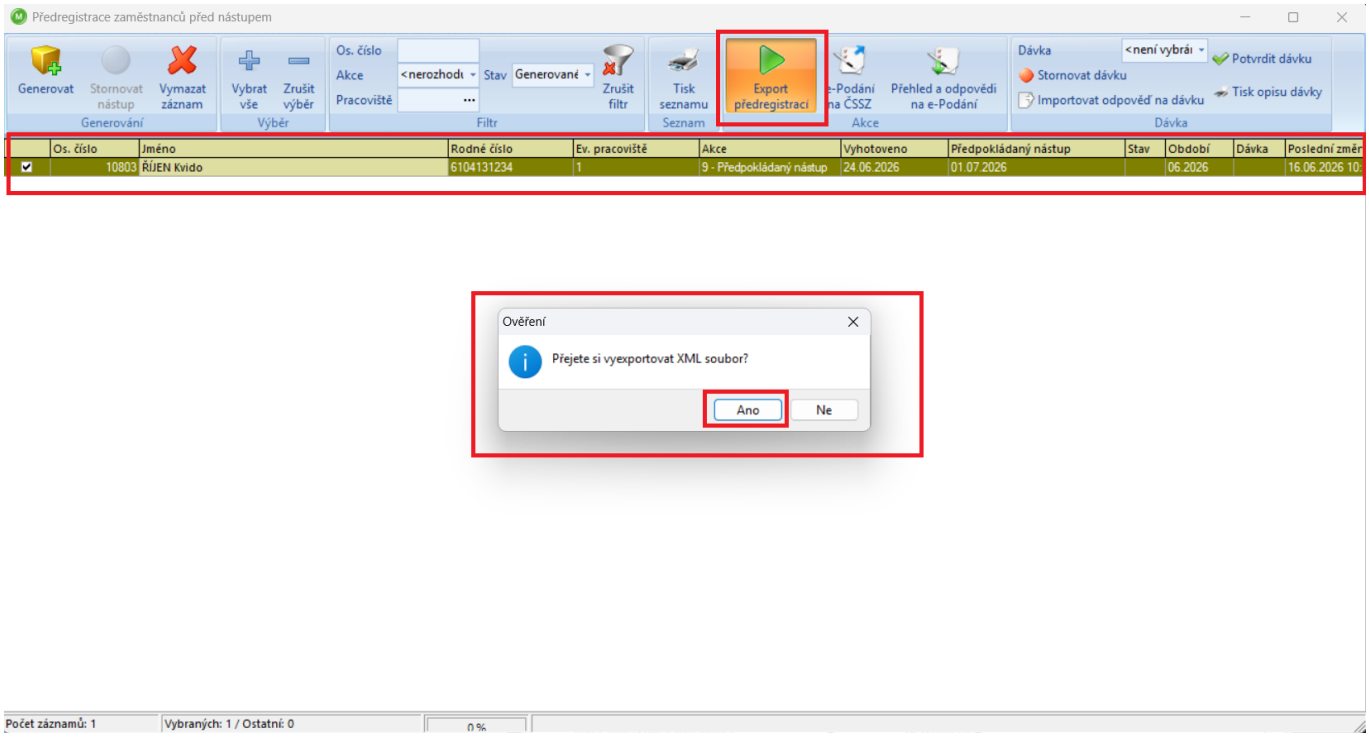




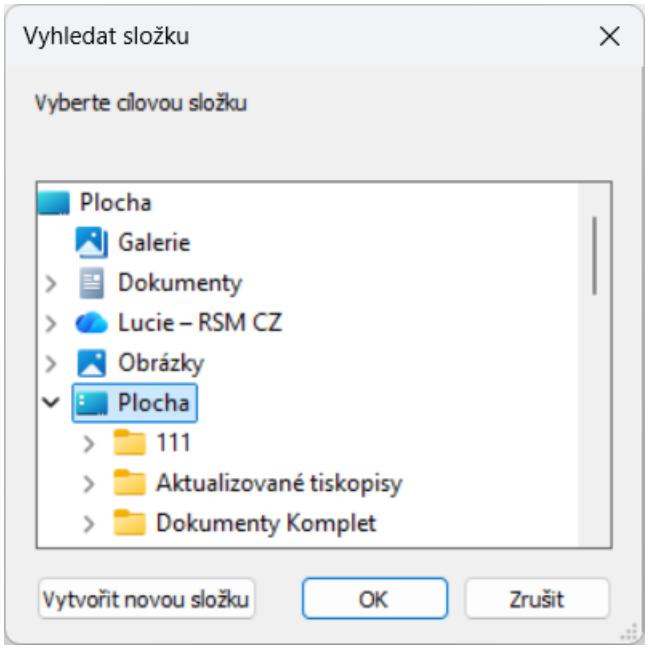


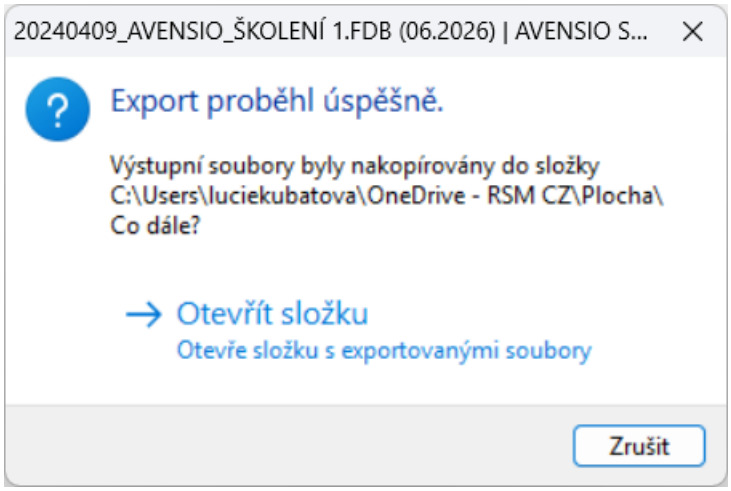
10.2 Export do *.xml souboru

- Možnost odeslat přes datovou schránku nebo nahrát na e-portál (není možnost editace dat)

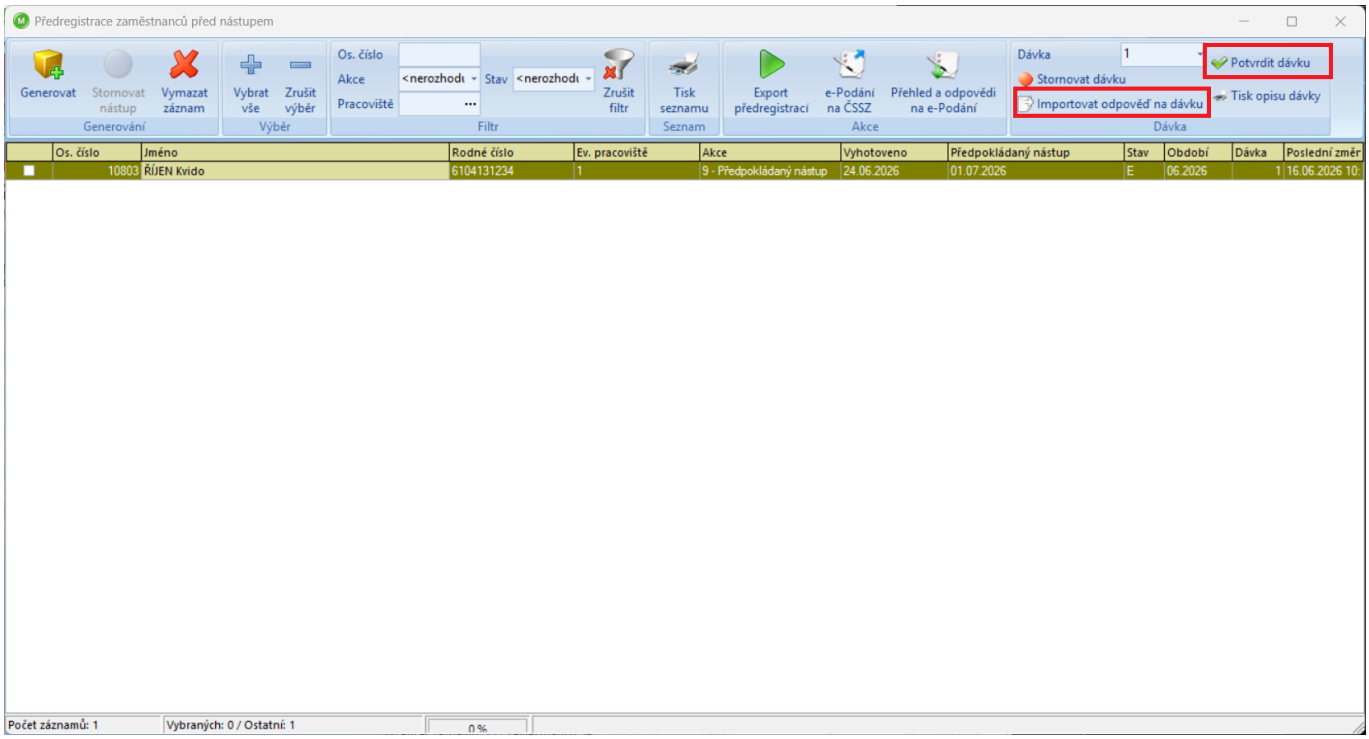

Předregistrace zaměstnanců před nástupem
Generovat
Stornovat nástup
Vymazat záznam
Generování
Vybrat vše
Zrušit výběr
Výběr
Os. číslo
Akce
Pracoviště
Stav
Generované
Zrušit filtr
Filtr
Tisk seznamu
Seznam
Export předregistrací
Přehled a odpovědi na e-Podání
Akce
Dávka
Stornovat dávku
Importovat odpověď na dávku
Potvrdit dávku
Tisk opisu dávky
Dávka
Os. číslo
Jméno
Rodné číslo
Ev. pracoviště
Akce
Vyhotoveno
Předpokládaný nástup
Stav
Období
Dávka
Poslední změn
10803
ŘÍJEN Kvido
6104131234
1
9 - Předpokládaný nástup
24.06.2026
01.07.2026
06.2026
16.06.2026 10:
Počet záznamů: 1
Vybraných: 1 / Ostatní: 0
0 %

Ověření
Přejete si vyexportovat XML soubor?
Ano
Ne


Vyhledat složku
Vyberte cílovou složku
Plocha
Galerie
Dokumenty
Lucie – RSM CZ
Obrázky
Plocha
111
Aktualizované tiskopisy
Dokumenty Komplet
Vytvořit novou složku
OK
Zrušit



Potvrzení dávky provedete buď přes tlačítko *Importovat odpověď na dávku (*naimportovali byste protokol), nebo stisknutím tlačítka *Potvrdit dávku*.



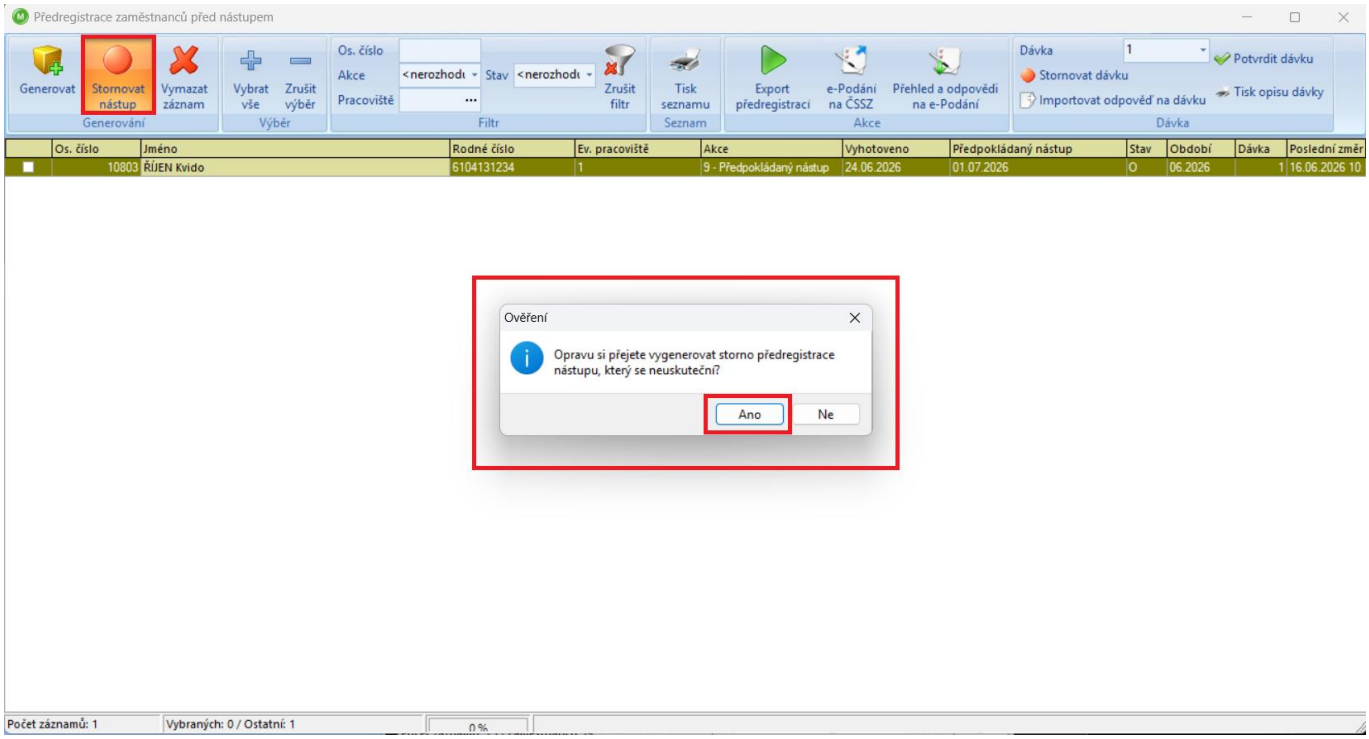
Při doregistraci nejsou v odpovědi ani OIČ ani IDPPV – až při zaslání dokladu Registrace zaměstnance.

11. Storno předregistrace

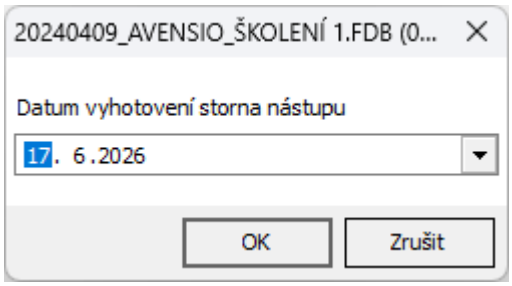
Nástroj pro stornování odeslaného dokladu předregistrace zaměstnance. Využijete v případě, že:

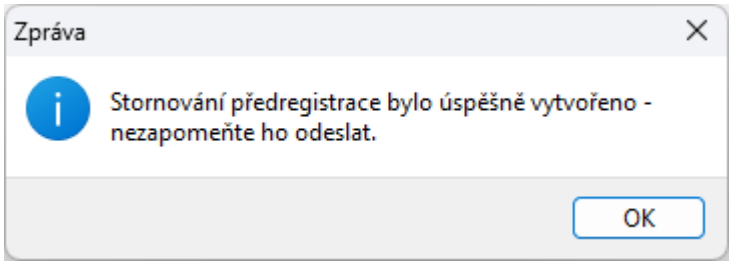
- Zaměstnanec nenastoupí
- Předpokládaný datum nástupu do zaměstnání se změní

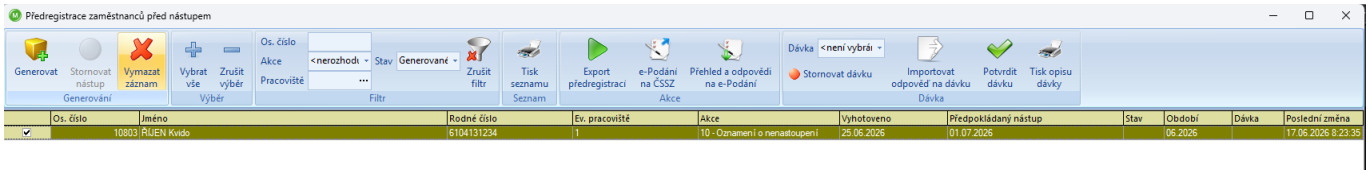
Pro stornování dokladu použijete tlačítko *Stornovat nástup* (je aktivní v případě, že jsou k dispozici odeslané a potvrzené dávky).



Vyplníte datum storna nástupu.







→ Odešlete buď přímo formou e-podání nebo vyexportováním do *.xml souboru (ten odešlete datovou schránkou nebo nahrajete na e-portál).

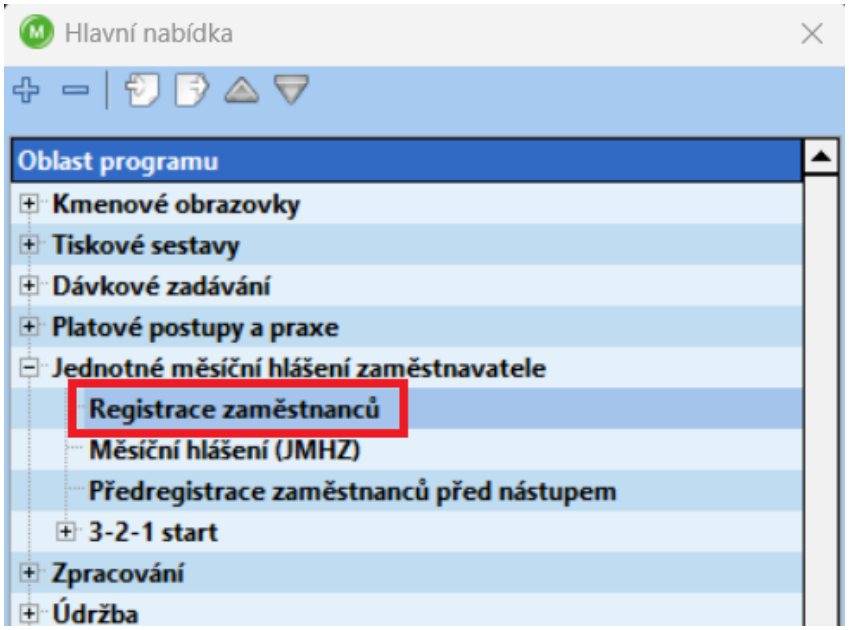
→ Potvrdíte dávku (ručně nebo nahráním protokolu)

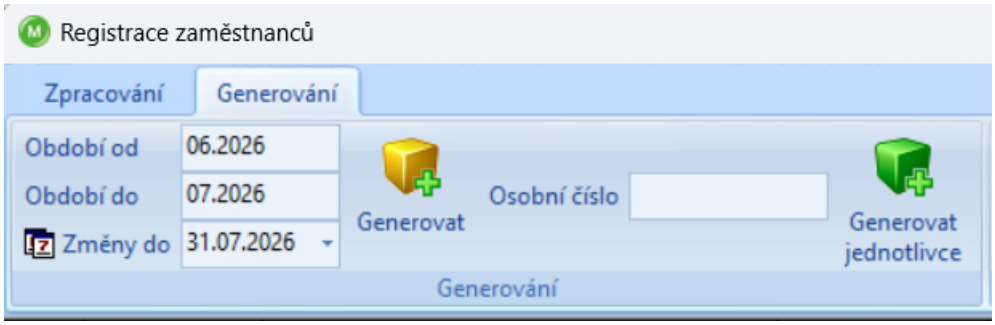
→ Je-li důvodem pro storno předregistrace změna data předpokládaného nástupu, máte nyní možnost vytvořit a odeslat novou předregistraci

12. Postup přihlášení českého zaměstnance bez využití předregistrace v programu AVENSIO SW (účinnost od 1.7.2026)

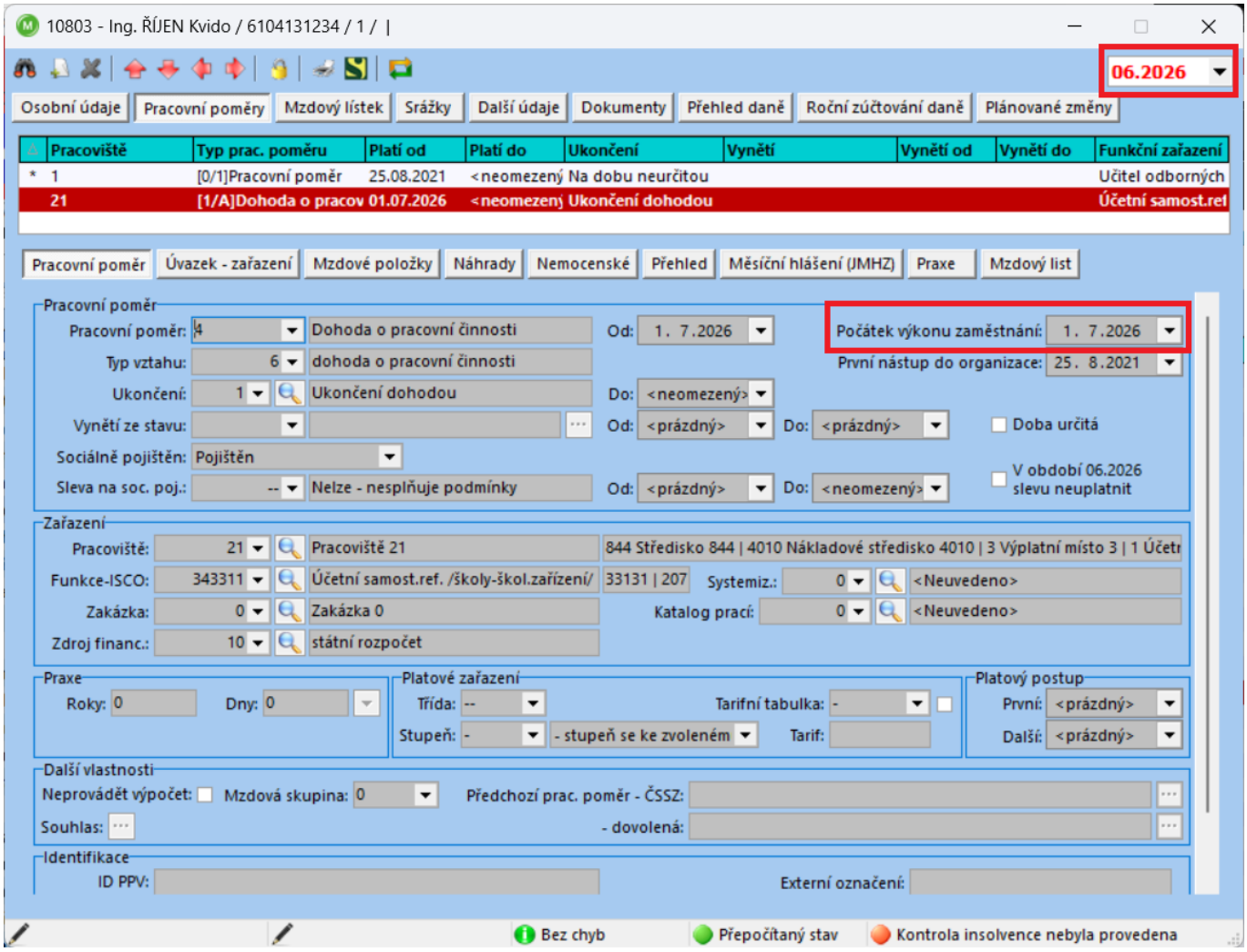
1. Zadání údajů potřebných pro doklad Registrace zaměstnance, typ akce 1- Nástup (viz dokument Doklad registrace zaměstnance)

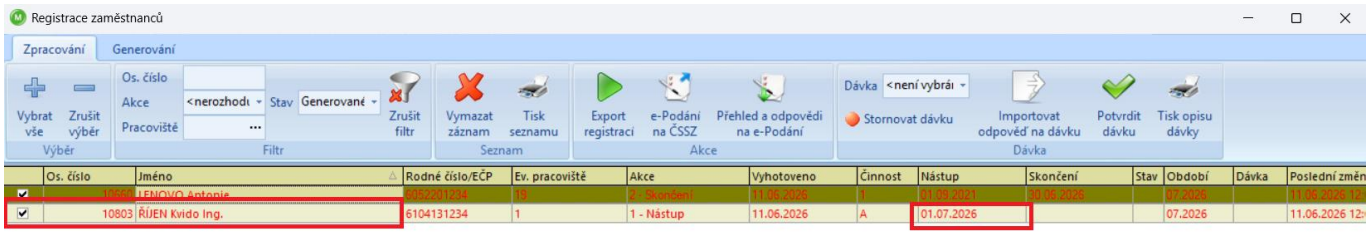
2. Po zadání veškerých údajů na Kartu zaměstnance a Číselníků, vygenerujete doklad Registrace zaměstnance *(Hlavní nabídka – Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele – Registrace zaměstnance)*. Pozor – nastavit správné období pro generování.





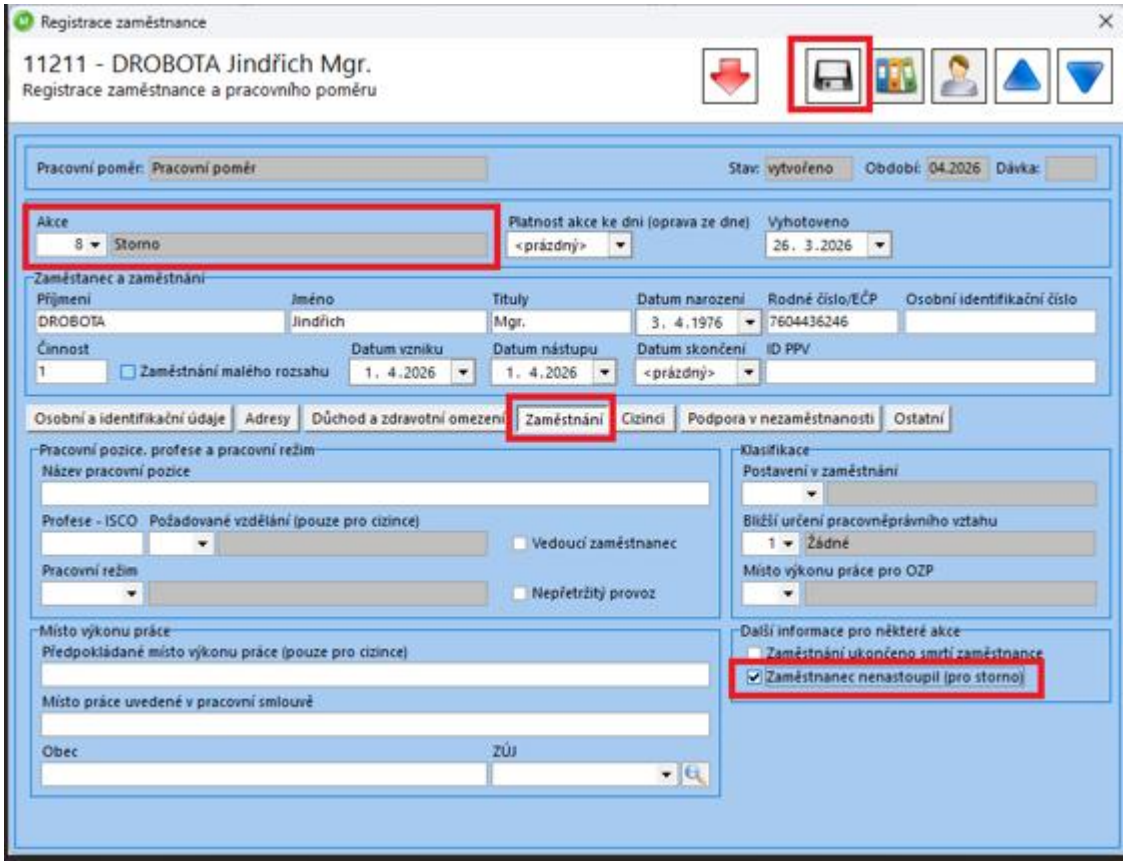
3. Doklad vygenerujete stisknutím tlačítka *Generovat*, případně zadáním *Osobního čísla*, stisknutím klávesy ENTER a stisknutím tlačítka *Generovat*.





4. Vygenerovaný doklad Registrace zaměstnance odešlete – v odpovědi přijdou OIČ a ID PPV.

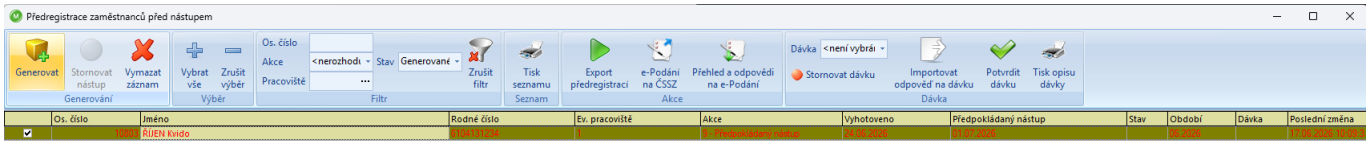
5. V případě, že zaměstnanec nenastoupí, odesíláte doklad Registrace zaměstnance s typem akce 8 – Storno a zatržítkem na záložce zaměstnání u políčka *Zaměstnanec nenastoupil (pro storno)*



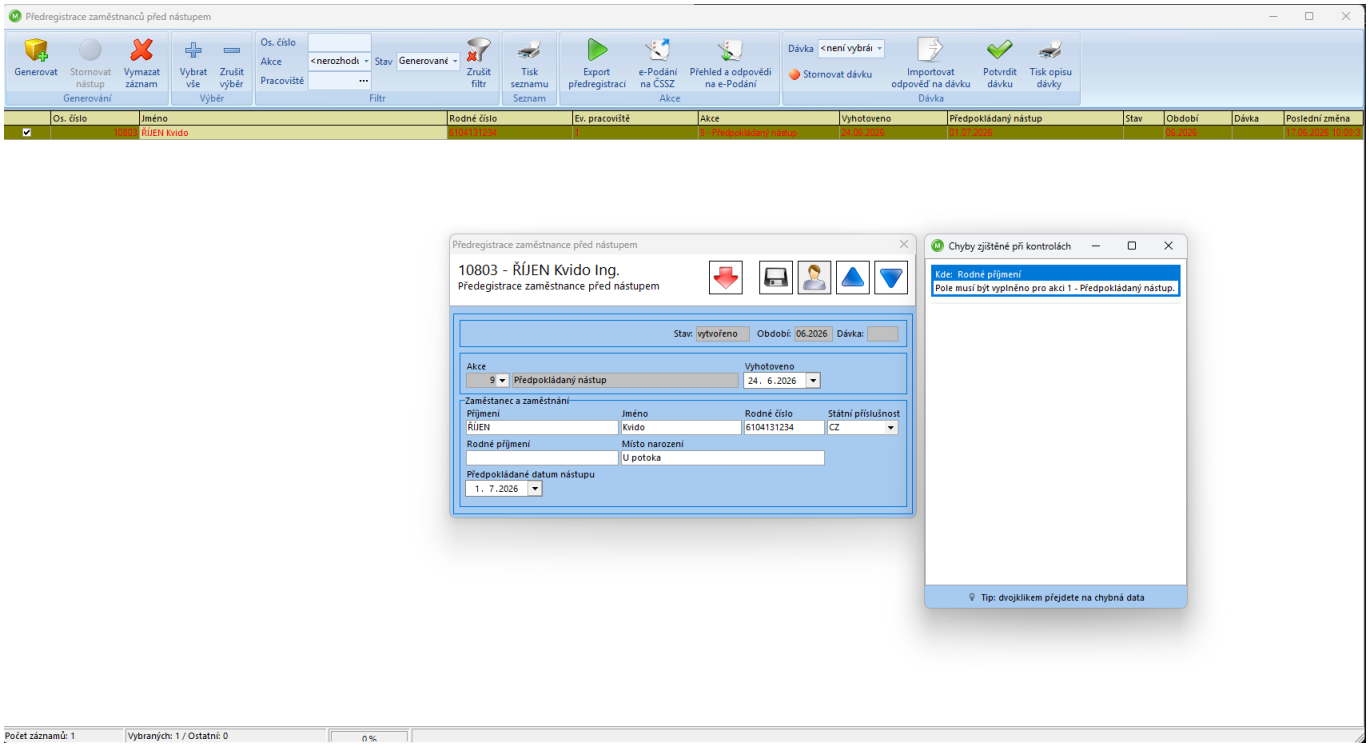
13. Postup přihlášení českého zaměstnance s využitím předregistrace v programu AVENSIO SW (účinnost od 1.7.2026)

1. Zadání údajů zaměstnance (důležité, abych v programu byly údaje potřebné pro doklad předregistrace), zbylé údaje se odešlou v rámci dokladu Registrace zaměstnance

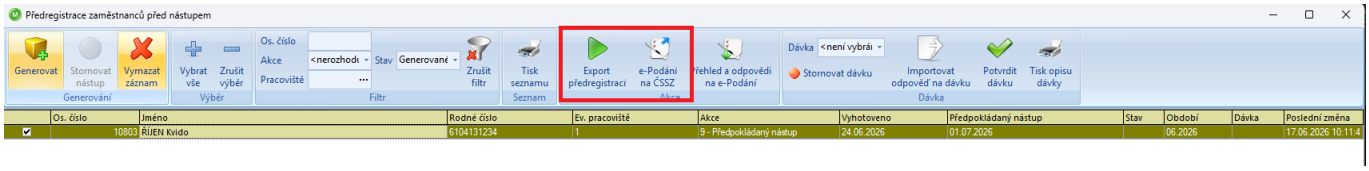
2. Vygenerování dokladu předregistrace



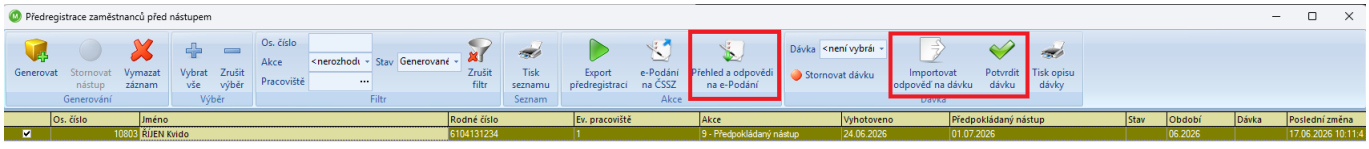
3. Zkontrolování, zda obsahuje veškeré údaje, doplnění, případně opravení chyb



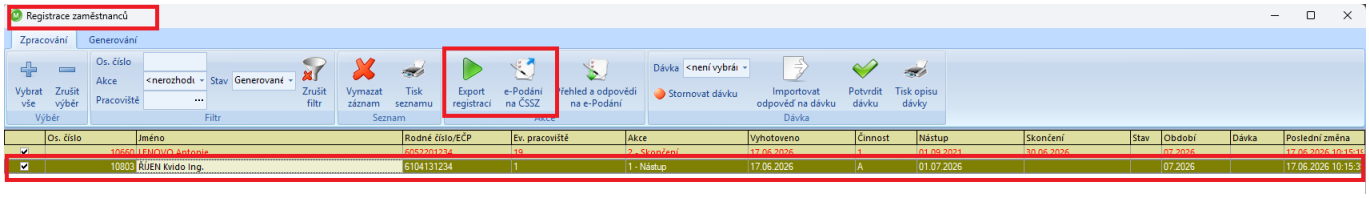
4. Odeslání dokladu předregistrace



5. Zpracování odpovědi na dávku nebo import protokolu, případně ruční potvrzení dávky (pozor – v odpovědi nejsou identifikátory)



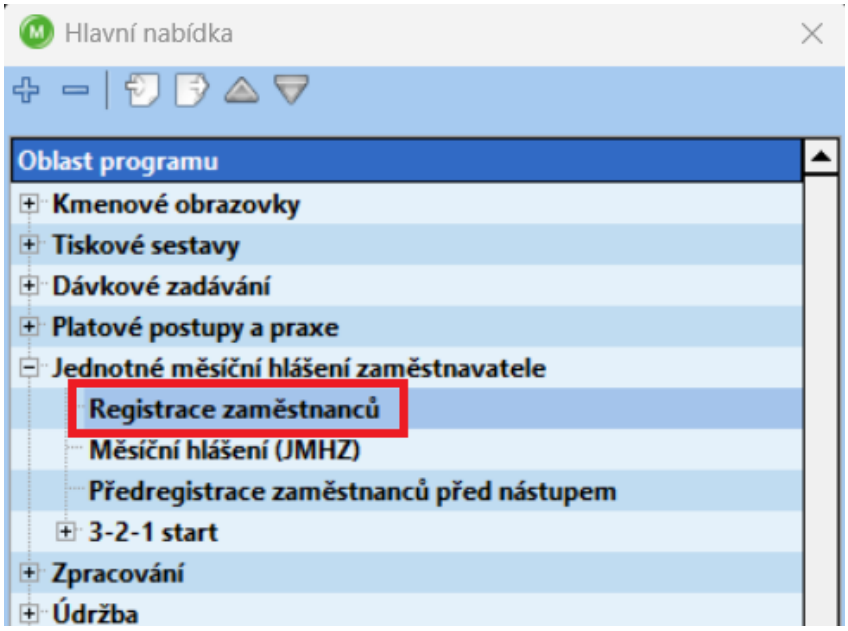
6. V případě, že zaměstnanec skutečně nastoupí, je nutné do osmi dnů od data nástupu do zaměstnání poslat doklad Registrace zaměstnance s typem akce 1 – Nástup. V odpovědi obdržíte identifikátory.

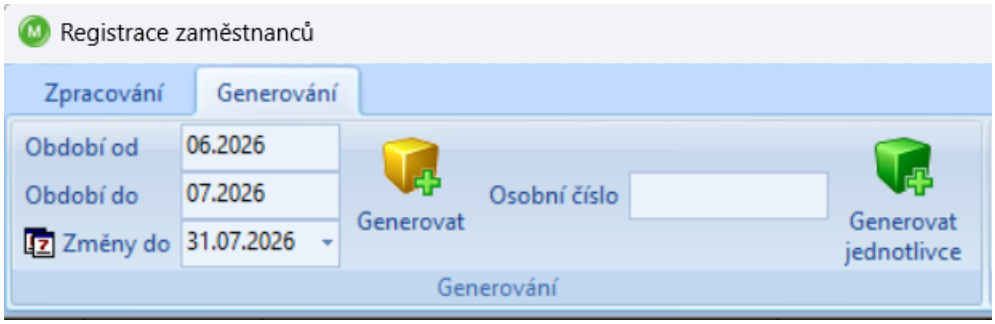


14. Postup přihlášení zahraničního zaměstnance

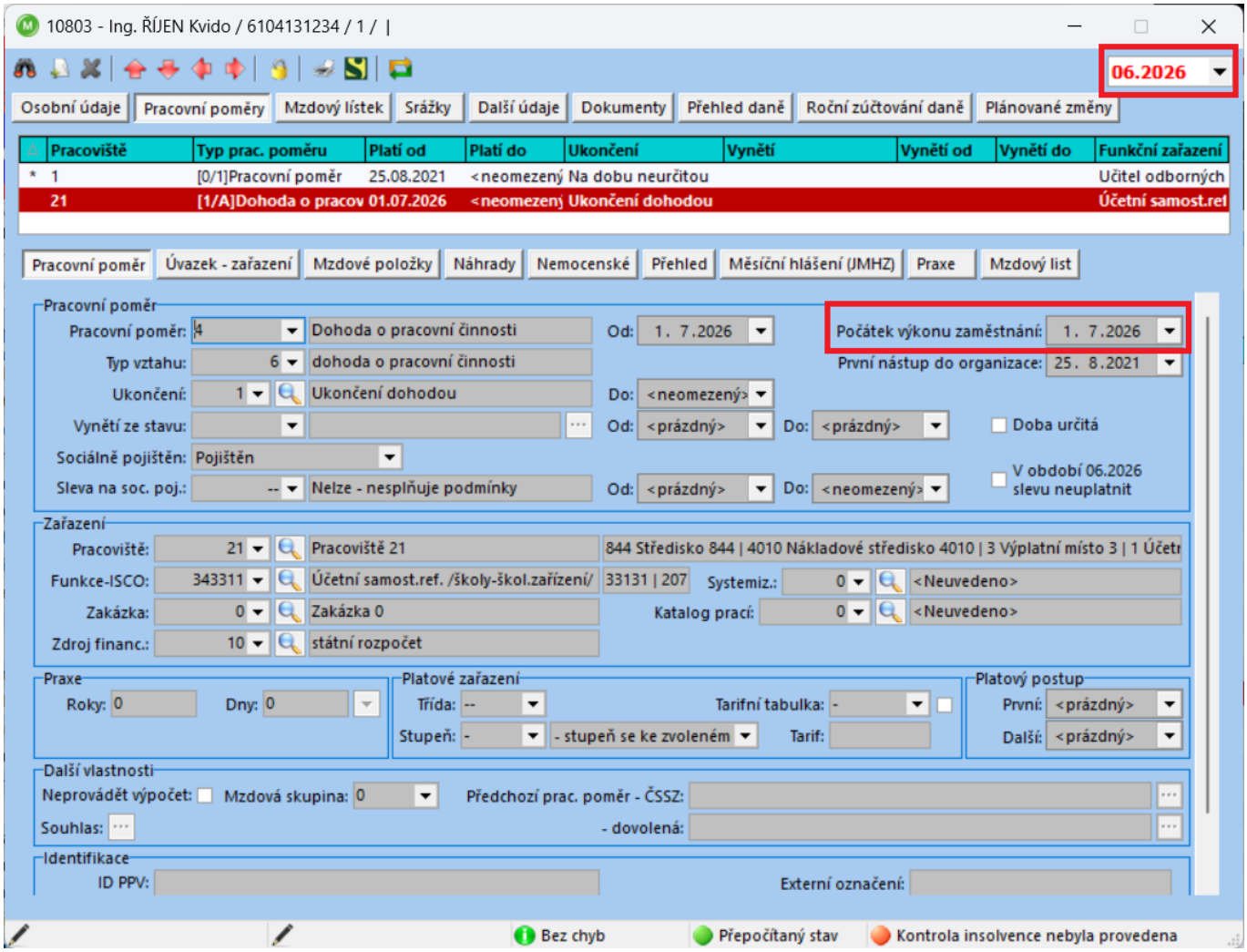
1. Zadání údajů potřebných pro doklad Registrace zaměstnance, typ akce 1- Nástup (viz dokument Doklad registrace zaměstnance)

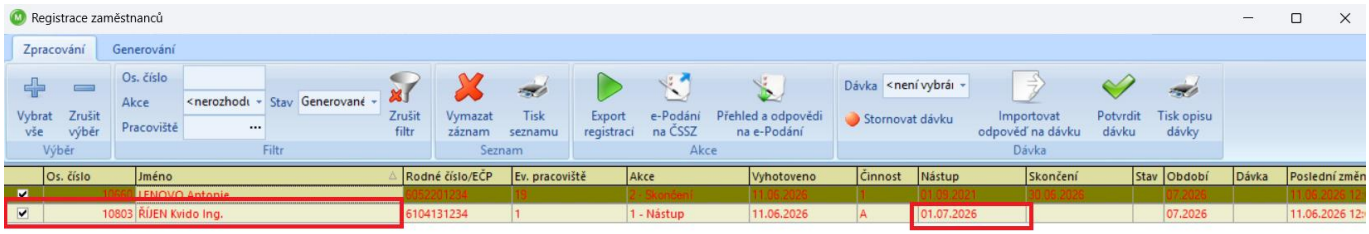
2. Po zadání veškerých údajů na Kartu zaměstnance a Číselníků, vygenerujete doklad Registrace zaměstnance *(Hlavní nabídka – Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele – Registrace zaměstnance)*. Pozor – nastavit správné období pro generování.





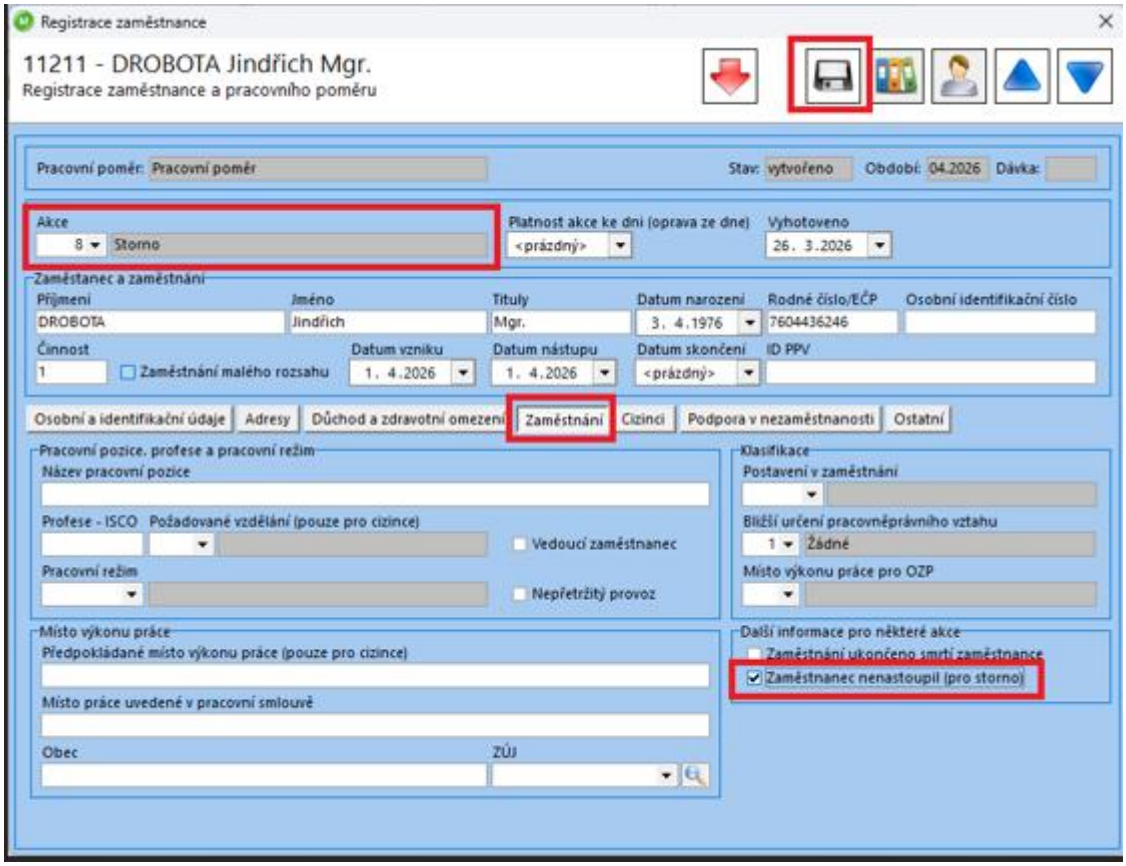
3. Doklad vygenerujete stisknutím tlačítka *Generovat*, případně zadáním *Osobního čísla*, stisknutím klávesy ENTER a stisknutím tlačítka *Generovat*.





4. Vygenerovaný doklad Registrace zaměstnance odešlete – před okamžikem nástupu k výkonu práce – v odpovědi přijdou OIČ a ID PPV.

5. V případě, že zaměstnanec nenastoupí, odesíláte doklad Registrace zaměstnance s typem akce 8 – Storno a zatržítkem na záložce zaměstnání u políčka *Zaměstnanec nenastoupil (pro storno)*



15. Navazující zaměstnání

- → V případě navazujících zaměstnání je vždy nutné zaměstnání, které končí odhlásit a zaměstnání, které začíná, přihlásit
- → V případě českých zaměstnanců vhodné využít předregistrací – vznikne „manévrovací“ prostor pro odhlášení skončeného zaměstnání a přihlášení začínajícího navazujícího – Pozor! Nelze využít u zahraničních zaměstnanců

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.