

1. Co mám prakticky udělat, pokud nestihnu do 20. dne podat kompletní měsíční hlášení nebo si nejsem jistá, že projde bez chyb, abych nepřišla o slevu na pojistném?

(částečné podání, pojistná vrstva, jeden zaměstnanec, zkrácené úvazky, důchodci, opravné podání, datovka vs ePortál, termíny, bezdlužnost)

Zaměstnavatel je povinen splnit všechny povinnosti spojené s podáním měsíčního hlášení v zákonné lhůtě, přičemž slevu na pojistném za zaměstnance pracující na zkrácené úvazky za měsíc duben 2026 může uplatnit nejpozději do dne splatnosti pojistného, tedy do 20. května 2026.

Tato povinnost vychází z § 7c odst. 2 zákona č. 589/1992 Sb., a podrobný popis problematiky lze dohledat na odkazu zde: [Sleva na pojistném zaměstnavatele \(zkrácené úvazky\)](#).

Sleva se uplatňuje prostřednictvím měsíčního hlášení, konkrétně v jeho pojistné části, kde zaměstnavatel uvede vyšší požadované slevy.

Skutečnost, že zaměstnavatel nepodá do tohoto dne kompletní údaje za všechny zaměstnance, nevylučuje možnost následného doplnění opravným hlášením. Po termínu splatnosti pojistného je tedy možné hlášení dále doplňovat a opravovat, ale není možné navýšit částku uplatněné slevy uvedenou v pojistné části hlášení.

Praktický příklad

Zaměstnavatel zaměstnává celkem 1 000 osob, z toho 40 zaměstnanců pracuje na zkrácený úvazek a splňuje podmínky pro uplatnění slevy na pojistném. Každý z těchto zaměstnanců měl za duben vyměřovací základ ve výši 30 000 Kč a celkový úhrn vyměřovacích základů tedy činí 1 200 000 Kč (sleva na pojistném představuje 5 % z této částky, tedy 60 000 Kč).

Pro řádné uplatnění slevy je nutné do 20. května 2026 podat měsíční hlášení, které nebude zamítnuto jako celek, a bude přijata jeho pojistná část, ve které bude mimo jiných údajů uvedena částka uplatňované slevy 60 000 Kč. Pokud zaměstnavatel podá hlášení pouze za část zaměstnanců a zbylé údaje doplní opravnými hlášeními po 20. květnu, zůstává nárok na slevu 60 000 Kč zachován.

Pokud by však zaměstnavatel dodatečně zjistil, že úhrn vyměřovacích základů osob, u kterých bylo možno uplatnit slevu, je vyšší, např. 1 220 000 Kč, částku uplatněné slevy již po 20. květnu na 61 000 Kč již zvýšit nemůže.

[Uplatnění slevy na pojistném zaměstnavatele na zkrácené úvazky - uplatnění slevy za duben 2026 - Up...](#)

Pokud pro podání měsíčního hlášení využije zaměstnavatel příslušnou službu ePortálu ČSSZ, znamená to, že za měsíc duben vyplní kompletně hlášení (formulář) alespoň za jednoho zaměstnance a dále pokračuje na pojistnou část. V pojistné části se mu automaticky předvyplní údaje na základě údajů vykázaných ve formuláři zaměstnance (příp. zaměstnanců). Údaje v pojistné části jsou editovatelné (s výjimkou automatických výpočtů). Zaměstnavatel v pojistné části tedy údaje opraví/přepíše, tak aby odpovídaly skutečným údajům, které zde má vykázat (tj. zohlední veškeré zaměstnance, i když za ně nevyplnil v předchozím kroku formuláře). Takto upraví i počet zaměstnanců, za které uplatňuje slevu na pojistném zaměstnavatele (zkrácené úvazky) a úhrn jejich vyměřovacích základů. Sleva bude vypočtena automaticky (činí 5 % z vykázaného úhrnu vyměřovacích základů zaměstnanců, za které je sleva uplatňována). Služba bude u položky úhrn vyměřovacích základů hlásit chybu, že neodpovídá součtu vyměřovacích základů zaměstnanců, za které je sleva uplatňována (pokud nebyly vyplněny formuláře za všechny dotčené zaměstnance). Jde o propustnou kontrolu (ID 207), zaměstnavatel bude dále pokračovat na souhrnnou část a po jejím vyplnění na rekapitulaci a odeslání podání. (Propustná je také kontrola ID 297 týkající se počtu zaměstnanců, za které zaměstnavatel slevu uplatňuje.) Pokud bude podání odesláno do 20. 5. 2026 (včetně), zaměstnavatel uplatní slevu na pojistném zaměstnavatele ve výši, kterou v pojistné části uvedl (tj. uplatnil). Formuláře za zbývající zaměstnance dohlásí zaměstnavatel v rámci opravného hlášení.

2. Jak poznám, že moje JMHZ bylo skutečně správně přijato a kompletně zpracováno?

(„přijato“ vs „částečně přijato“, protokol o kompletnosti, „zpracovává se“, kdy je podání opravdu finálně OK, kde to zkontrolovat)

Komunikace na zaměstnavatele je popsána v dokumentaci Pravidla podání JMHZ – kapitola 7. Komunikace na zaměstnavatele. V této kapitole jsou popsány fáze komunikace a take finální protokol – **Protokol o kompletnosti, který zahrnuje všechny chyby podání nebo jeho plnou akceptaci (plné přijetí podání)**. Pokud je řádné podání částečně přijato, pak je třeba zaslat podání opravné, které opraví chyby v řádném podání. Stav MH lze ověřit přes

dotaz na stav zpracování měsíčního hlášení – popis lze také dohledat v dokumentaci Pravidla podání JMZH (kapitola 8 – DZMH).

Odkaz na dokument:

https://developers.mpsv.cz/assets/documents/5b43b741-ce48-4d36-a213-828cc785373c/Pravidla%20pod%C3%A1n%C3%AD%20JMZH%20a%20souvisej%C3%ADc%C3%AD%20procesy_ver%201.4.3.pdf

3. Které změny zaměstnance musím nově hlásit samostatně přes REGZEC a které stačí až v měsíčním hlášení?

(změna pozice, úvazku, CZ-ISCO, doby určité/neurčité, pracoviště, změny u DPP/ZMR, historické opravy)

KÓD AKCE 3 - REGISTRACE ZAMĚSTNANCE - ZMĚNA ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCE

Zaměstnavatel je povinen **oznámit změnu evidovaného údaje o svém zaměstnanci do 8 dnů ode dne, kdy se o této změně dozvěděl.**

Hlášení změny údajů na podání „Registrace zaměstnance - Změna údajů zaměstnance – kód akce 3“ se podává pouze při hlášení změn údajů zaměstnance, tj. v případě, kdy v průběhu trvání zaměstnání došlo u zaměstnance ke změně v údajích, které má zaměstnavatel povinnost hlásit (např. změna příjmení, bydliště apod.). Podání „Registrace zaměstnance - Změna údajů zaměstnance – kód akce 3“ se **nepoužívá v případě hlášení změny údajů (např. sídla) týkajících se pouze zaměstnavatele.**

Při oznámení **změny údaje se do pole „Datum platnosti akce ke dni“ uvádí datum, od kterého platí změna tohoto údaje** (např. při změně příjmení sňatkem se zde uvede datum sňatku).

Tento typ hlášení se nevyužívá v případě změny zaměstnání na zaměstnání malého rozsahu a opačně, neboť dochází ke skončení pojistného vztahu a případně vzniku nového.

Na podání „Registrace zaměstnance - Změna údajů zaměstnance – kód akce 3“ se v případě hlášení změn údajů zaměstnance vyplňují pouze údaje uvedené níže v návodu jako povinné u vyplnění jednotlivých atributů. Kromě těchto předepsaných (povinných) údajů (atributů) se vždy uvede údaj (atribut), u kterého došlo ke změně, a to v nové podobě (např. při změně trvalého pobytu zaměstnance se v „adresa trvalého pobytu“ uvedou nové adresní údaje; při změně příjmení se uvádí nové příjmení, a poslední příjmení před změnou

se uvede do údaje „předchozí příjmení“). Při hlášení změny některého z adresních údajů musí být vyplněna všechna pole (atributy) v příslušné části. V případě oprav/změn údajů zaměstnance je rovněž umožněno (akceptováno) zaslat kompletní platné údaje k datu změny/opravy, a nejen pouze ty změněné/opravené .tzn., že pokud by u zaměstnance došlo například od 15. 4. 2026 ke změně/opravě příjmení, je možné uvést nové příjmení platné ke dni 15. 4. 2026 a zopakovat všechny

REGZEC-Všeobecné zásady pro vyplňování -Registrace zaměstnance- platné od 1. 4. 2026-
verze 18-04-2026 Stránka **16 z 91**

ostatní údaje platné k 15. 4. 2026. V rámci opravy / změny je tak možné zaslat celý obsah datové věty Registrace zaměstnance v rozsahu dané akce „Registrace zaměstnance - Změna údajů zaměstnance – kód akce 3“ nebo dané akce „Registrace zaměstnance - Oprava chybných údajů zaměstnance – kód akce 4“.

Přiznání a odnětí důchodu se hlásí jako změna údajů jen v případě, kdy je tento důchod přiznán a vyplácen jiným nositelem pojištění, než ČSSZ (např. MO, MV nebo cizozemský nositel pojištění). Vyplňuje se též údaj „druh důchodu“; údaj „změna ke dni“ v záhlaví tiskopisu je pak datum, od kterého je tento důchod pobírán nebo odňat.

Je-li hlášeno současně několik změn údajů zaměstnance, mohou být změny hlášeny na jednom podání „Registrace zaměstnance - Změna údajů zaměstnance“ pouze v případě, že platnost změn nastala se stejným datem účinnosti. Dojde-li u zaměstnance k více změnám údajů, jejichž datum účinnosti je různé, musí být každá jednotlivá změna údaje hlášena v rámci samostatného podání „Registrace zaměstnance - Změna údajů zaměstnance“.

Hlášení změny rodného čísla pojištěnce se provede elektronickou formou, a to vyplněním nového podání „Registrace zaměstnance - Změna údajů zaměstnance“ s příložením průvodního vysvětlujícího dopisu – viz text shora v části „Základní zásady vyplňování podání“.

Možnosti podání „Registrace zaměstnance - Změna údajů zaměstnance – kód akce 3“ podle typu akce a druhu činnosti:

☒ **A3 – ostatní druhy činnosti** (mimo vyjmenované u jiných datových scénářů) – Kód druhu činnosti 1-9, 15-16, A-K, N-ZC

☒ **A3 – druh činnosti 10**

☒ **A3 – druh činnost**

Které položky jsou povinné lze vyčíst z následující tabulky:

<https://developers.mpsv.cz/assets/documents/59c5cf11-606e-49af-b631->

4. Jak správně postupovat u cizinců, pokud nemají české identifikátory, nejsou ztotožnění nebo mají nestandardní status?

(OIČ, dlouhé ztotožnění, A1, statutáři v zahraničí, Ukrajinci s dočasnou ochranou, změny jména, rezidentura, hlášení na ÚP)

K identifikačním údajům u cizinců:

Evidenční číslo pojištěnce (dále jen „EČP“) nahrazuje absenci českého rodného čísla.

V případě, že osoba (cizinec, státní občanství není CZ) nemá přidělené RČ, je takové osobě při první registraci do registru pojištěnců, přiřazeno Evidenční číslo pojištěnce (dále jen „EČP“), které vynahrazuje absenci českého rodného čísla.

Pokud tedy bude zaměstnavatel přihlašovat nově nastoupivšího zaměstnance (nebo bude dohlašovat osoby, které dříve nepodléhali registrační povinnosti) do evidence zaměstnanců, uvede buď RČ, nebo EČP a nemá-li EČP či přiřazené české RČ, vyplní při přihlášení datum narození. Následně po přihlášení zaměstnance bude zaměstnavateli odeslán protokol o přihlášení, kde nalezne nový identifikátor zaměstnance, tím je Osobní identifikační číslo (dále jen „OIČ“) a k přihlášenému zaměstnání také ID zaměstnání, tedy identifikátor, který rozlišuje jednotlivá zaměstnání, která zaměstnanec vykonává.

Následně pak pro další akce, které souvisí se zaměstnancem (změna či oprava údajů o zaměstnanci, odhlášení zaměstnance z důvodu skončení zaměstnání apod.) jsou pro identifikaci pojištěnce a pojistného vztahu povinné údaje Osobní identifikační číslo („OIČ“) a identifikátor zaměstnání („ID zaměstnání“).

Otázce hlášení cizinců se věnuje metodika

<https://developers.mpsv.cz/assets/documents/9d3bc517-3d0f-497a-8132-3a533041ec63/Metodika%20hl%C3%A1%C5%A1en%C3%AD%20cizinc%C5%AF%20do%20JMHZ.pdf>

Obecně platí, že není potřeba, aby byl zaměstnanec plně ztotožněn a byly mu přiděleny identifikátory OIČ a ID PPV k tomu, aby šlo poslat měsíční hlášení. V takovém případě se používá pro identifikaci jeho jméno, příjmení, datum narození, datum nástupu a druh činnosti.

5. Jak správně opravovat chyby, storna a změny v již podaných registracích nebo měsíčních hlášeních?

(opravy data nástupu/skončení, změna druhu činnosti, průvodní dopisy, duplicitní komunikace s OSSZ, opravné vs řádné podání)

Akce pro Registraci zaměstnance jsou popsány ve Všeobecných zásadách vyplňování REGZEC. V dokumentaci jsou vypsány všechny akce a zároveň atributy k vyplnění registrace.

Odkaz na dokument Všeobecné zásady pro REGZEC:

<https://developers.mpsv.cz/assets/documents/bac4cca6-978d-4e09-b697-64407aec0c1d/REGZEC-V%C5%A1eobecn%C3%A9%20z%C3%A1sady%20pro%20vypl%C5%88ov%C3%A1n%C3%AD%20-Registrace%20zam%C4%9Bstnance-%20platn%C3%A9%20od%201.%202026-%20verze%2018-04-2026.pdf>

Typy podání měsíčního hlášení (řádné, opravné, storno) jsou popsány v dokumentaci Pravidla podání JMZH v kapitole 1 – typy podání MH.

Odkaz na document Pravidla podání JMZH:

https://developers.mpsv.cz/assets/documents/5b43b741-ce48-4d36-a213-828cc785373c/Pravidla%20pod%C3%A1n%C3%AD%20JMZH%20a%20souvisej%C3%ADc%C3%AD%20procesy_ver%201.4.3.pdf

6. Jak správně používat CZ-ISCO kódy a co dělat s historicky použitými 4místnými nebo nesprávnými kódy?

(5místné ISCO, opravy, cizinci, pracovní povolení, statutáři, AJ verze, chybné registrace)

Na stránce <https://jmhz.mpsv.cz/vyhledavac-czisco> je našeptávač, který pomáhá s dohledáním správného kódu. V případě, že v registraci jsou uvedeny 4místné kódy CZ-ISCO, bude potřeba provést opravu a uvést 5místný kód. Totéž se týká chybně uvedených kódů.

7. Jak řešit situace, kdy systém neumí zpracovat reálné mzdové situace, například záporné částky nebo přečerpanou dovolenou?

(mínusové mzdy, PN, ukončení pracovního poměru, vratky, nesoulad s mzdovým listem, co vykázat, když systém pustí jen nulu)

V případě vzniku mínusových hodnot se zadají nuly. Záporné hodnoty budou zavedeny od 1.1. 2027

Problematika Postup při vrácení (části) zúčtovaného příjmu a případné opravy JMĚH je popsána v dokumentaci Pravidla podání JMĚH:

https://developers.mpsv.cz/assets/documents/5b43b741-ce48-4d36-a213-828cc785373c/Pravidla%20pod%C3%A1n%C3%AD%20JMĚH%20a%20souvisej%C3%ADc%C3%AD%20procesy_ver%201.4.3.pdf

8. Jak si jednoduše ověřím, jaké údaje stát o zaměstnanci aktuálně eviduje a zda jsou zaměstnanci správně doregistrováni?

(kontrola dat na portálu, seznam doregistrovaných zaměstnanců, nemožnost náhledu bez změny, „zpracovává se“, chybějící přehledy)

ČSSZ: V současnosti na ePortálu ČSSZ neexistuje žádná funkcionality, která by umožnila zobrazit všechny evidované údaje k zaměstnanci a jeho zaměstnání. Funkcionality tohoto charakteru je v rozvojových požadavcích, nicméně existují některé vybrané atributy, které nebudou moci být ani touto formou zaměstnavatelům sdělovány a zaměstnavatel bude muset vycházet ze svých podání. Dosud však nebyla na ePortálu ČSSZ identifikována chyba, která by měla dopad do zápisu dat z podání do datové databáze. Informaci o zaměstnancích, které ČSSZ eviduje v evidenci zaměstnanců u konkrétního zaměstnavatele (VS) je možné zjistit přes službu Seznam zaměstnanců.

9. Jak správně postupovat při doregistraci historických zaměstnanců a jaké údaje je nutné dohledat nebo doplnit?

(zaměstnanci před 1. 4. 2026, chybějící vzdělání, rezidentura, CZ-ISCO, staré pracovní poměry, bývalí zaměstnanci, co dělat když údaje historicky neexistují)

ČSSZ: Pro účely kompletnosti nové evidence zaměstnanců vedené v rámci systému JMHZ je zaměstnavatel podle zákona o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele povinen u zaměstnanců, kteří byli vedeni v registru pojištěnců podle zákona o nemocenském pojištění ve znění účinném před 1. 4. 2026, alespoň 1 den v období od 1. 1. 2026 do 31. 3. 2026 (v případech, kdy bude zaměstnavatel za zaměstnance posílat jednotné měsíční hlášení, např. z důvodu odloženého příjmu, týká se tato povinnost i u zaměstnanců před tímto obdobím), dohlásit o jeho zaměstnancích údaje, které ČSSZ neevidovala v registru pojištěnců. ČSSZ připravila přehlednou tabulku údajů, které je třeba dohlásit, a to ve vazbě na státní občanství, druh činnosti a daňovou rezidenci zaměstnance, včetně uvedení (ne)povinnosti či podmíněné povinnosti jednotlivých atributů. Tato tabulka je k dispozici na <https://www.cssz.cz/web/cz/-/informace-pro-zamestnavatele-dohlaseni-udaju-o-jeho-zamestnanci-1>.

10. Jak správně mapovat konkrétní mzdové složky a atributy do JMHZ?

(kam správně zařadit jednotlivé mzdové složky a jak interpretovat konkrétní atributy JMHZ)

Nejčastěji se opakovaly dotazy k atributům a položkám:

- **10280** – počet hodin ošetřovného / dlouhodobého ošetřovného
- **10289** – stravenkový paušál
- **10328** – mzda za práci zúčtovaná
- **10331** – nepravidelné prémie a odměny
- **10332** – příplatky celkem
- **10337** – náhrady mzdy zaúčtované
- **10338** – náhrady za dovolenou
- **10347** – datum úhrady mzdy včetně odvodů
- **10452** – podíl osob se zdravotním postižením
- **10471** – překážky na straně zaměstnance s náhradou mzdy
- **10475** – počet dnů nemocenské, PPM, OČR, dlouhodobého ošetřovného
- statistické atributy **1111 a 1112** – doba určitá / neurčitá

Nejčastější praktické nejasnosti:

- bonus days,

- přečerpaná dovolená,
- pracovní úrazy,
- náhrada ztráty na výdělku,
- odměna za výkon funkce,
- příspěvek na praní pracovních oděvů,
- odměna za doporučení zaměstnance,
- příplatky za pohotovost,
- DPP + HPP u jednoho zaměstnance,
- ošetřovné a mateřská,
- produkty na stáří,
- odložené příjmy po fúzi společností.
- 10268 – počet odpracovaných hodin - patří sem i DPP a DPČ, odměny statutárů, jednatelů?
- *V případě vyplňování jednotlivých atributů se postupuje podle příslušného datového scénáře. Pro DPP a DPČ platí v rámci JMHZ stejný datový scénář jako pro „běžné pracovní poměry“.*
- *Počet odpracovaných hodin se u DPP, DPČ vyplňuje, u jednatelů se nevyplňuje.*
- 10265 – počet dní v evidenčním stavu - patří sem i dovolená DPP a DPČ?
- *V případě zaměstnanců pracujících na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se v souladu s metodickými pokyny uvede v atributu počet dní v evidenčním stavu nulová hodnota.*
- 10276 Počet neodpracovaných hodin s náhradou či nekrácením mzdy - patří sem vojenské cvičení?
- *Pokud zaměstnavatel náhradu platí a není/nebude mu částka refundována příslušným vojenským správním úřadem, tak patří*
- 10279 Počet neodpracovaných hodin v důsledku čerpání dovolené na zotavenou - patří sem i DPP a DPČ?
- *Ano, uvádí se i u DPP, DPČ*

- 10328 Mzda za práci zúčtovaná - patří sem svátek tarifem, patří sem DPP a DPČ?
- *Atribut Mzda za práci zúčtovaná se vyplňuje i pro DPP, DPČ*
- *Do mzdy za práci se zúčtované se svátek placený tarifem zahrnuje*
- 10329 Tarifní mzdy - patří sem měsíční odměny za výkon funkce - jednatel, prokurista?
- *Ne, v souladu s odpovídajícím datovým scénářem se měsíční odměny za výkon funkce tarifních mezd nezahrnují*
- 10331 Prémie a odměny nepravidelné - patří sem odměna za doporučení nového zaměstnance (náborový příspěvek)?
- *Odměna za doporučení zaměstnance je bonus, do tarifní mzdy se nezapočítává*
- 10332 Příplatky celkem - patří sem i příplatek za pohotovost?
- *Příplatky za pohotovost se zahrnují do atributu 10343 Odměny za pracovní pohotovost, do příplatků celkem se nezahrnují*
- 10472 Překážky na straně zaměstnance s náhradou mzdy/platu - počet neodpracovaných hodin - patří sem mateřská, OČR, nemoc?
- *Mateřská a OČR se do atributu 10472 nezahrnuje, protože není placena zaměstnavatelem.*
- *Nemoc – hodiny s náhradou se do atributu 10472 zahrnují*