

Dalším krokem před spuštěním JMHZ bude v měsíci dubnu doregistrace zaměstnavatele a dohlášení údajů, které jste zadávali již v lednu.

## Registrace Zaměstnavatele

JMHZ se nově bude týkat i zaměstnavatele, kteří dosud být registrováni nemuseli. Nová přihláška zaměstnavatele není ve formátu XML a není možné informace generovat z KOSYSu. Online **přihlášení nového zaměstnavatele** provedete na odkazu: <https://portal.cssz.cz/web/portal/-/tiskopisy/prezam>

Doplnění informací již přihlášeného zaměstnavatele je možné provést z KOSYSu. Nejprve v parametrech zkontrolujte tyto údaje na záložce „Název, sídlo, IČO, DIČ“ **identifikátor datové schránky a email**.

Na záložce „Finanční úřad, zástupce“ zkontrolujte nebo doplňte číselné **kódy Finančního úřadu a územního pracoviště**.

Samotné XML pro doplnění údajů pro ČSSZ se generuje v modulu MZDY na tlačítku TISK - JINÉ SESTAVY - **REGISTRACE ZAMĚSTNAVATELE** (poslední volba v menu).

Po aktivaci se zobrazí formulář pro připojení na stránky ČSSZ. V současné době není import tohoto formuláře na ePortál od ČSSZ vytvořen. Můžete odeslat datovou schránkou nebo vyplnit na ePortálu ručně.

Pro odeslání datovou schránkou existuje speciální datová schránka <https://www.cssz.cz/web/cz/-/identifikator-datove-schranky-pro-podani-jm-1>

## Registrace Zaměstnance po 1.4.2026

Formulář jsme připravili obdobný, jakým jste dosud přihlašovali / odhlašovali zaměstnance. Pokud bude nastaven datum na horní liště programu nižší než duben 2026, bude se nabízet starý formulář ONZ. Pro duben 2026 a vyšší se již nabízí formulář REGZEC. V březnu jste měli možnost si stáhnout ze stránek ČSSZ seznam zaměstnanců včetně OIČ a IDPPV. Při importu se zobrazily také chyby a nesoulady na aktuální stav zaměstnanců, který jste dořešili dohlášením nebo odhlášením formulářem ONZ. Pokud jste si přihlásili v březnu i ostatní pracovní poměry, pro

kteřé nebyla povinnost (např. podlimitní DPČ bez prohlášení), budete mít nyní práci jednodušší. V dubnu se totiž v novém formuláři nastavuje **TYP AKCE 3**, který se použije pro **dohlášení** doplňujících údajů **již přihlášených** zaměstnanců. Pokud budete **přihlašovat** nového zaměstnance nebo dříve nepřihlášeného, změňte **typ akce na 1**. V dalších měsících se bude nastavovat defaultně 1.

Postup je totožný s ONZ. Pokud je třeba nějaká data doplnit nebo změnit, můžete tak udělat i zde. Žlutě podbarvená pole se zapisují přímo do evidence zaměstnanců, ostatní změny se neprojeví. Jakmile kliknete na **VYTVORIT**, vygeneruje se XML jednoho zaměstnance. Můžete se **posunout šipkou** na dalšího a postup opakovat. Jakmile vytvoříte jednotlivé XML pro všechny zaměstnance, můžete vytvořit jeden soubor k odeslání pomocí tlačítka „**Sloučit, tisknout a odeslat**“. Opět doporučujeme soubor

odesílat přes webové rozhraní. Pro přímé odeslání datovou schránkou existují speciální datové schránky pro tyto formuláře. Odkaz na seznam na předchozí stránce.

Podle nového nařízení ČSSZ vydaného po 1.4. je nutné při doregistraci uvádět stát residence i u CZ zaměstnanců. Pokud nebudou mít doregistrováno s tímto elementem, bude JMZH hlásit chybu v případě uplatnění slevy na děti. Pokud je zaměstnanec (i cizinec) rezident, uvádí se automaticky

zkratka „CZ“. Při typu akce 3 (doregistrace) vyžaduje v případě uvedení státu residence také datum změny, které je shodné s „datumem platnosti akce ke dni“ v hodní části formuláře. Nyní nejsou k dispozici informace k tomu, zda tento datum má být datum hlášení nebo datum 01-01-2026, aby se promítlo do ledna při porovnání s JMZH. **Pokud jste provedli doregistraci dříve, opakujte nebo doplňte rezidenci na ePortálu.**

Máte-li zaměstnance nerezidenta, pak v kmenových údajích zatrhnete pole „Nerezident“ a do REGZEC „rezident“ se pak přenesou stát z trvalého bydliště. Před odesláním toto pole lze změnit (obrázek výše).

*Právo na změny vyhrazeno.*