Pravidla podání JMHZ a související procesy

Verze 1.4.7

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.4	27.10.2025	Pavla Myslivcová	Spojení dokumentace Struktura a pravidla podání 1.4 s dokumentem Výzvy na zaměstnavatele 1.4
1.4.1	5.12.2025	Jaromíra Kotíková	Aktualizace a zpřesnění kapitoly 5 Odložený příjem
1.4.1	5.12.2025	Pavla Myslivcová	Aktualizace kapitoly 6 Komunikace na zaměstnavatele – přidání odstavce Formální výzva + procesní diagram Aktualizace kapitoly 8 Scénáře podání – tabulka počet formulářů v podání (časy odeslání protokolů)
1.4.1	6.1.2026	Pavla Myslivcová	Zpřesnění číselníku pro Odložený příjem (kapitola 5)
1.4.1	23.1.2026	Pavla Myslivcová, Jarka Kotíková, Monika Soukup Hrušková	Aktualizace proběhla na základě dotazů od HRIS dodavatelů. Jedná se o zpřesnění textu, proto nedošlo ke zvýšení verze publikace. Kapitola DZMH, Kapitola Odložený příjem, Str. 7 bod Storno
1.4.1	11.2.2026	Pavla Myslivcová, Jarka Kotíková	Vložení dokumentu *Odložený příjem – obecné pokyny* do kapitoly 5. Odložení příjem
1.4.1	13.2.2026	Pavla Myslivcová, Jarka Kotíková	Vložení dokumentu Deputáty a Náhrady (k 22. 1. 2026) do kapitoly 5. Odložení příjem
1.4.2	18.2. 2026	Pavla Myslivcová, Monika Soukup Hrušková, Michal Kalinič, Aleš Hrtůs	Doplnění – textace propustné, nepropustné kontroly str. 17. Přidání tabulky od str. 97 – GUID formulářů + diagram. Přidání tabulky s typovými situacemi pro storno po 20.dni v kalen. měsíci. Aktualizace kapitoly 7. DZMH.
1.4.2 - doplnění	5.3. 2026	Jarka Kotíková, Pavla Myslivcová	Vložení dokumentu ELDP_pro všechny datové scénáře a vytvoření nové kapitoly v tomto dokumentu (Kapitola 4.)
1.4.3	26.3.2026	Jarka Kotíková, Pavla Myslivcová, Monika Soukup Hrušková	Vložení dokumentace Svědečné (nová kapitola 10.), doplnění kapitoly Storno o nulového hlášení str.14 a pracovní postup po 20.dni v kalendářním měsíci, Přidání kapitoly 11. Postup oprav v MH při vzniku záporných hodnot
1.4.3 - doplnění	27.3.2026	Jarka Kotíková, Pavla Myslivcová	Přidání kapitoly 12. Postup při vrácení (části) zúčtovaného příjmu a případné opravy JMH, Doplnění kapitoly 6. Odložený příjem – vykazování odloženého příjmu s druhem činnosti „L – Domácký zaměstnanec“
1.4.4	20.7.2026	Jarka Kotíková, Pavla Myslivcová	Přidání kapitoly 13. Evidence zaměstnanců územně samosprávné celků v JMHZ. Úprava textu str. 19 - postup zaměstnavatele po 20. dni

1.4.4 - doplnění	28.8.2026	Pavla Myslivcová	Úprava textace na str. 28 a 104 ke stavu MH propustné chyby, úprava tabulky Počet formulářů v podání na str. 111
1.4.5	1.10.2026	Pavla Myslivcová	Odebrání textace (červeně) na str. 28 a 104 ke stavu MH propustné chyby
1.4.6	22.10.2026	Pavla Myslivcová	Přidání informace o DS pro notifikace str. 98, Doplnění kapitoly: 6.2.1 Deputáty a 6.2.2 Náhrady
1.4.7	20.11.2026	Pavla Myslivcová	Oprava textu k dílčímu podání na str. 94, Doplnění tabulky (zeleně str. 108) na str. 107 - Tabulka příkladů scénářů dílčích podání MH a jejich přijetí/nepřijetí

Obsah

1. Typy podání 7
2. Scénáře propustnosti chyb (formální vady) 20
3. Struktura a pravidla pro zpracování měsíčního hlášení (cJMHZ) 22
4. ELDP – Evidenční list důchodového pojištění (popis) 29
5. Souhrnná data za zaměstnance (SDZ) 31
6. Odložený příjem 39
   6. 1. Obecné pokyny pro Odložený příjem 53
   6. 2. Řešení pro specifické druhy příjmů (deputáty, náhrady) 69
      6. 2. 1. Deputáty v JMHZ 69
      6. 2. 2. Náhrady v JMHZ 80
7. Komunikace na zaměstnavatele 91
8. Dotaz na stav zpracování měsíčního hlášení (MH) 100
9. Scénáře podání 103
10. Výplata svědečného v JMHZ 120
11. Postup oprav v MH při vzniku záporných hodnot 126
12. Postup při vrácení (části) zúčtovaného příjmu a případné opravy JMH 127
13. Evidence zaměstnanců územně samosprávné celků v JMHZ 129

Seznam obrázků:

Obrázek 1: Zkratkovník – pojmy projektu JMHZ 6
Obrázek 2: Business a legislativní pohled typů podání 7
Obrázek 3: Typy podání dle pohledu příjmu podání (vychází z návrhu zákona o JMHZ – mimo storno) 8
Obrázek 4: Oprava ze strany zaměstnavatele 12
Obrázek 5: Storno ze strany zaměstnavatele 14
Obrázek 6: Tabulka scénářů propustných chyb 21
Obrázek 7: Struktura datové věty 22
Obrázek 8: Tabulka definice pro propustné/nepropustné chyby 27
Obrázek 9: Atributy vztahující se k SZD 36
Obrázek 10: Procesní mapa určení primárního PPV na ePortálu 37
Obrázek 11: Tabulka pro validní/nežádoucí stav pro určení primárního PPV u daného OIČ v případě více PPV u jednoho zaměstnavatele 37
Obrázek 12: Číselník pro druh Odloženého příjmu 39
Obrázek 13: Sbírané atributy pro Odložený příjem 50
Obrázek 14: Atributy k ročnímu zúčtování 53
Obrázek 15: Procesní mapa Komunikace na zaměstnavatele 92
Obrázek 16: Tabulka zachycující scénáře podání versus odeslání výzev na zaměstnavatele 93
Obrázek 17: Tabulka vstupní/výstupní kanál pro dílčí protokol 97
Obrázek 18: Tabulka výstupní kanál pro protokol o kompletnosti 98
Obrázek 19: Tabulka pro výstupní kanál pro výzvy 99
Obrázek 20: Tabulka pro vstupní/výstupní kanál DZMH 99
Obrázek 21: Tabulka Scénáře pro příjem podání na vstupu DIS (scénář řádné) 104
Obrázek 22: Tabulka Scénáře pro příjem podání na vstupu DIS (scénář opravné podání) 105
Obrázek 23: Tabulka GUID – chybně uvedený nebo zcela chybí 106
Obrázek 24: Tabulka – Počet formulářů v podání 107
Obrázek 25: Tabulka příkladů scénářů dílčích podání MH a jejich přijetí/nepřijetí 108
Obrázek 26: Povinné části řádného podání 110
Obrázek 27: Scénáře výzev na zaměstnavatele 110
Obrázek 28: Povolené kombinace příznaků podání a formulářů 113
Obrázek 29: Diagram – Příklad podání řádného hlášení a DZMH 114
Obrázek 30: Diagram – Příklad podání opravného hlášení a DZMH 115
Obrázek 31: Tabulka typových situací storno/odhláška/změna REGZEC a MH 119

Pojem	Popis
AIFO	Agendový identifikátor fyzické osoby, zřízený zákonem č.111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
AIS	Agendový informační systém
AISC	Cizinecký informační systém
APEP	Automatizované rozhraní pro e-Podání
AS-IS	Stávající stav (původní řešení zařazené do projektu)
Atribut	Položka z datového slovníku
Část	Vrstva – neopomenutelná složka podání
CSÚ	Centrální datové úložiště. Používá se na ČSSZ.
ČSU	Český statistický úřad
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DevOps	DevOps je metodologie v oblasti vývoje softwaru, která integruje vývojové (Development) a provozní (Operations) týmy s cílem zlepšit spolupráci, zvýšit efektivitu a urychlit dodávání softwaru.
Dílčí podání	technické podání = balík
DV	Datová věta je zpracovaný souhrn přihlášené datové potřeby coby podklad pro tvorbu datového slovníku. Samotná datová potřeba byla schválena v lednu 2024.
DS	Datový slovník – jedná se o zpracování datové potřeby do návrhu technického řešení JMHZ
DIA	Digitální a informační agentura
DIS	Department interface systém – Systém pro příjem a zpracování e-Podání.
ePapír	Jedná se o PDF soubor – v případě registrace zaměstnavatele.
ePodání	Jedná se o typ podání formou XML souboru od podávajícího subjektu.
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
Formulář	Datová věta za zaměstnance, za každý pracovně právní vztah. Jedná se o pracovní označení pro vrstvu (část) nebo součást, popř. oboje (dle kontextu).
FS	Finanční správa České republiky
GDPR	Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (The general data protection regulation)
GFŘ	Generální finanční ředitelství
Hlášení	Formální sdělení informací, v kontextu business analýzy a architektury je termínem myšleno primárně JMHZ. Dílčím hlášením je myšleno hlášení od jednoho podávajícího subjektu, které bylo z technických důvodů rozděleno na více částí.
ID PPV	Identifikátor pracovně právního vztahu (Identifikátor zaměstnání – alfanumerický technický identifikátor).
INP	Informační systém nárokových podkladů
IK MPSV	OIČ – osobní identifikační číslo
IKR	Informační a komunikační rozhraní
IS JMHZ	Systém evidence JMHZ (centrální JMHZ). Centrální část celkového řešení jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů, která je provozována v prostředí MPSV. V textu naleznete cJMHZ.
ISDS	Datové schránky
ISPV	Informační systém průměrného výdělku
ISSS	Informační systém sdílené služby (dříve eGSB)
ISZR	Informační systém základních registrů
JLAP	Jednotné logovací a auditní prostředí

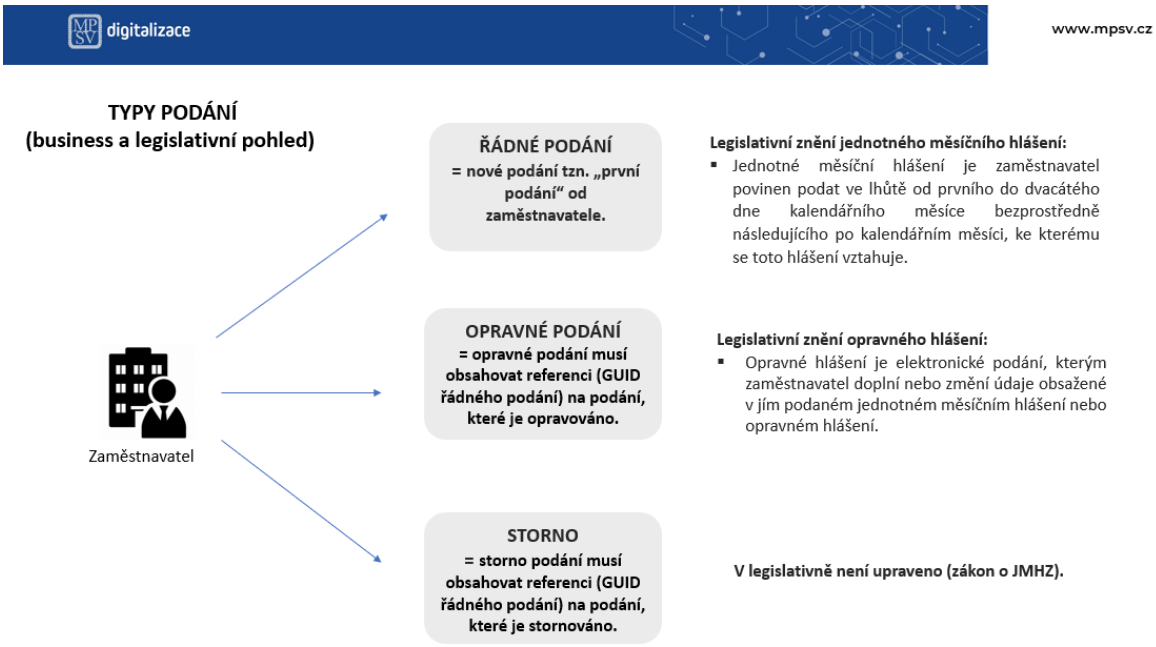
JMHZ	Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů
JRI	Jednotný resortní identifikátor. Projekt, který zavádí jednotný identifikátor IKMPSV v rámci resortu MPSV.
KAFKA	Message broker – Název technologie pro přenos zpráv mezi aplikačními systémy.
KDU	Konsolidované datové uložiště (úložiště MPSV)
KE	Kmenové evidence – registr pojištěnců ve správě ČSSZ.
KO	Konzumace dat
KRK	Kontrolní registr klientů
MH	Měsíční hlášení JMHZ
Neformální oznámení v případě nečinnosti	Dobrovolná klientská služba na ePortálu k 18. (nebo dřívějšímu) dni v kalendářním měsíci. Služby ani datum nejsou legislativně upraveny – návrh neformálního oznámení je popsán níže v textu dokumentu.
OVM	Orgán veřejné moci
Podání	Úkon zaměstnavatele spojen s hlášením
Podatel	Subjekt, který podává JMHZ
PPV	Pracovněprávní vztah
PVPOJ	Přehled o výši pojistného
Protokol o kompletnosti	vyhodnocení kontextových kontrol v cJMHZ
Protokol z dílčího podání	vyhodnocení kontrol na vstupu v DIS – odchází z každého dílčího podání zvlášť
RAZR	Registrační autorita základních registrů
REG_ZEC	Podání registrace zaměstnance
REG_ZEL	Podání registrace zaměstnavatele
REZA	Registr zastoupení
ROB	Registr obyvatel (základní registr obyvatel), zřízený zákonem č.111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
ROS	Registr osob (základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci), zřízený zákonem č.111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
RPO	Recovery Point Objective = maximální doba výpadku, tedy i ztráty dat
RPP	Registr práv a povinností (základní registr agend, orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů údajů a některých práv a povinností), zřízený zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
RTO	Recovery Time Objective = maximální doba, za kterou by mělo dojít k zotavení po výpadku
RUIAN	Registr územní identifikace (základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí), zřízený zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
SDZ	Souhrnná data za zaměstnance
Souhrnná část	Souhrnná vrstva
TO-BE	Budoucí stav (nové řešení navržené v projektu)
Uživatel údajů	Konzument dat jako je GFŘ, ČSU, ÚP
VREP	Staré označení automatizovaného rozhraní APEP
VS	Variabilní symbol
VZT	Registr pojistných vztahů ve správě ČSSZ
ZMR	Zaměstnání malého rozsahu
Výzva na zaměstnavatele	k podání opravného hlášení nebo k podání jednotného měsíčního hlášení.

Obrázek 1: Zkratkovník – pojmy projektu JMHZ

1. Typy podání

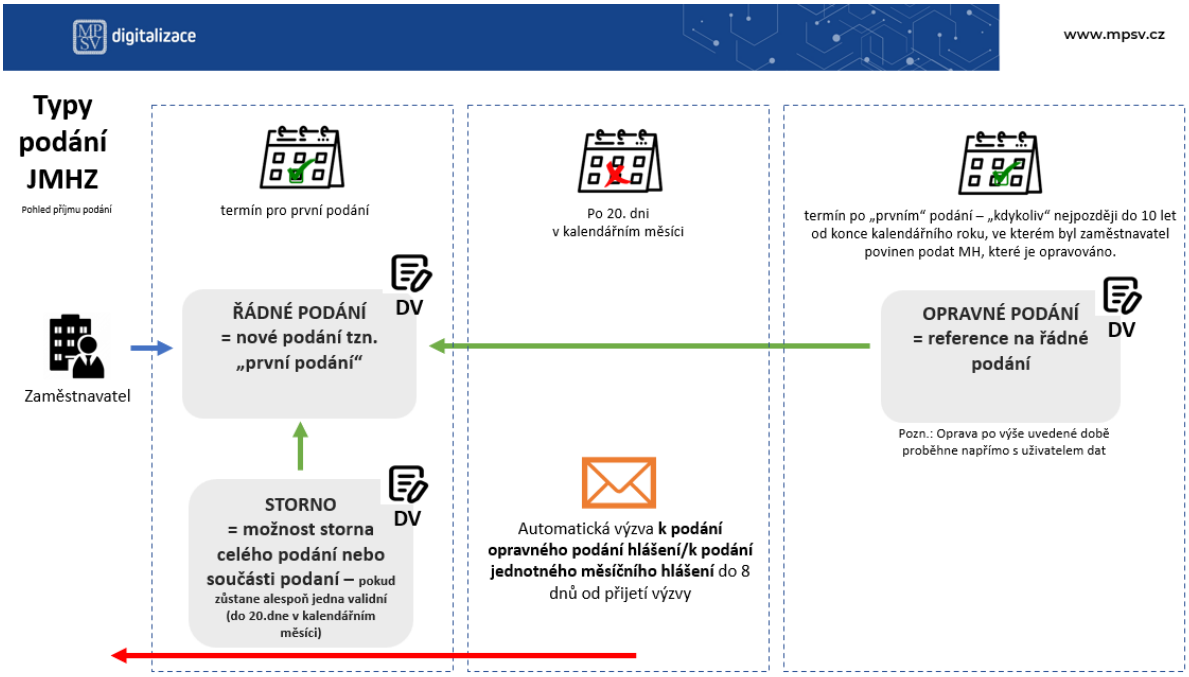
- TYPY PODÁNÍ (typy akcí):
  - **ŘÁDNÉ =** nové podání tzn. „první podání“ od zaměstnavatele.
  - **OPRAVNÉ =** vždy s referencí na řádné podání
  - **STORNO =** pro případ, že došlo k chybě ze strany zaměstnavatele, popř. nemělo být vůbec podáno

Obrázek níže popisuje business a legislativní pohled typů podání:



Obrázek 2: Business a legislativní pohled typů podání

Obrázek níže: znázornění typů podání dle pohledu příjmu podání.



Obrázek 3: Typy podání dle pohledu příjmu podání (vychází z návrhu zákona o JMHZ – mimo storno)

Popis obrázku:

1. Pokud zaměstnavatel odesílá první měsíční hlášení za dané období, tak se jedná o **řádné podání (měsíční hlášení).** Datová věta obsahuje metadata, souhrnnou část, pojistnou část a individualizovanou část, která obsahuje alespoň jeden individualizovaný formulář za zaměstnance a zaměstnání (tzv. součást podání).
2. Pokud od zaměstnavatele ČSSZ neobdrží kompletní měsíční hlášení do 20. dne v kalendářním měsíci, tak dojde ze strany ČSSZ k odeslání automatické výzvy k podání/doplnění jednotného měsíčního hlášení. Výzva je odeslána zaměstnavateli do datové schránky a pokud ji z nějakého důvodu nemá, pak mu je doručena na ePortál (dle návrhu zákona o JMHZ).
3. **Opravné hlášení** podává zaměstnavatel v případě**,** že chybně vykázal údaje nebo vykázané údaje jsou neúplné**.** Opravné hlášení musí zaměstnavatel odeslat v návaznosti na řádné měsíční hlášení – odkazem na jeho referenci. Opravné hlášení lze podat nejpozději do 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém byl zaměstnavatel povinen podat jednotné měsíční hlášení, které je opravováno.
4. **STORNO** provádí zaměstnavatel pouze v situaci, kdy podání vůbec neměl učinit. Storno lze provést na celé podání nebo jeho součást (pokud zůstane alespoň jedna validní), a to pouze do 20.dne v kalendářním měsíci bezprostředně následujícím po měsíci, za který je hlášení

podáváno. V případě, kdy bude zasláno storno součásti a nezůstane žádná validní součást v podání, pak bude taková součást na základě kontroly 211 z Katalogu kontrol zamítnuta a zaměstnavatel bude muset (pokud bude trvat na stornu) podat nové podání, které bude označeno jako stornované jako celek. Po uvedené lhůtě (po 20.dni v kalendářním měsíci) bude moci zaměstnavatel žádat o provedení storna součásti v situaci, kdy např. soud rozhodl o neplatnosti zaměstnání zaměstnance a zaměstnavatel za něj již zaslal údaje, ačkoliv již za tohoto zaměstnance (nebo jen zaměstnání) nemělo být vůbec hlášeno. Tento postup musí být vždy spojen se stornem zaměstnance/zaměstnání. Bližší podmínky storna po 20. dni v kalendářním měsíci jsou popsány v odstavci „Detail pro storno“ níže v této kapitole.

Pozn. *Pokud se v textu uvádí povinnost podat měsíční hlášení v termínu od 1. do 20. dne, je tím myšleno od 1. do 20. dne kalendářního měsíce bezprostředně následujícího po měsíci, za který je měsíční hlášení podáváno. Pokud konec lhůty (tj. 20 den v kalendářním měsíci) připadá na víkend nebo státní svátek, pak je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.*

- **Detail pro ŘÁDNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ:**
  - Legislativní znění: **Lhůta pro podání jednotného měsíčního hlášení**

(1) Jednotné měsíční hlášení je elektronické podání, kterým zaměstnavatel sděluje hlášené údaje.
(2) Zaměstnavatel sděluje v jednotném měsíčním hlášení údaje za kalendářní měsíc, pokud jiný právní předpis nestanoví jinak.
(3) Jednotné měsíční hlášení se skládá z části
  a) souhrnné, která obsahuje údaje vztahující se k zaměstnavateli,
  b) pojistné, která obsahuje údaje o souhrnné výši pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti odváděného zaměstnavatelem, a
  c) individualizované, která se skládá ze součástí obsahujících údaje vztahující se k jednotlivým zaměstnancům a jednotlivým zaměstnáním.

- **Detail pro OPRAVNÉ HLÁŠENÍ:**
  - **Legislativní znění: Opravné hlášení**

(1) Opravné hlášení je elektronické podání, kterým zaměstnavatel doplní nebo změní údaje obsažené v jím podaném jednotném měsíčním hlášení nebo opravném hlášení.
(2) Opravné hlášení podává zaměstnavatel na základě
  a) výzvy České správy sociálního zabezpečení k podání opravného hlášení,
  b) výzvy nebo jiného upozornění ze strany uživatele údajů, nebo
  c) vlastního zjištění.
(3) Opravné hlášení lze podat nejpozději do 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém byl zaměstnavatel povinen podat jednotné měsíční hlášení, které je opravováno.

Přístup k opravám v rámci měsíčního hlášení JMHZ

Přístup k opravám v rámci měsíčního hlášení JMHZ, jak je popsán v tomto dokumentu, vychází z principu jednotného zacházení s daty napříč celým formulářem. Opravy se neprovádějí odděleně podle

jednotlivých tematických oblastí, ale vždy jako celek za hlášení, s ohledem na vzájemné vazby mezi jeho jednotlivými částmi. Detail oprav je popsán v byznys pohledu.

Jednotný přístup platí i pro samotné rozhodování o potřebě opravy: každé přepsání/doplnění/odstranění informace na straně HR systému, která má dopad na údaje již publikovaného měsíčního hlášení JMHZ, musí být promítnuta prostřednictvím opravného hlášení.

Pokud tedy dojde ke zpětné úpravě údajů v HR systému, které jsou zároveň obsaženy v JMHZ, je zaměstnavatel povinen podat opravné hlášení za příslušné období, a to včetně souhrnné části a pojistné části, které byly úpravou dotčeny.

Je třeba mít na paměti, že jedna úprava v individuálním formuláři (součásti) může mít dopad nejen na samotný formulář a další části hlášení, ale i na hlášení za navazující období, pokud mezi nimi existuje datová souvislost. Z tohoto důvodu je nutné přistupovat k opravám systematicky a v širším kontextu celého datového rámce hlášení.

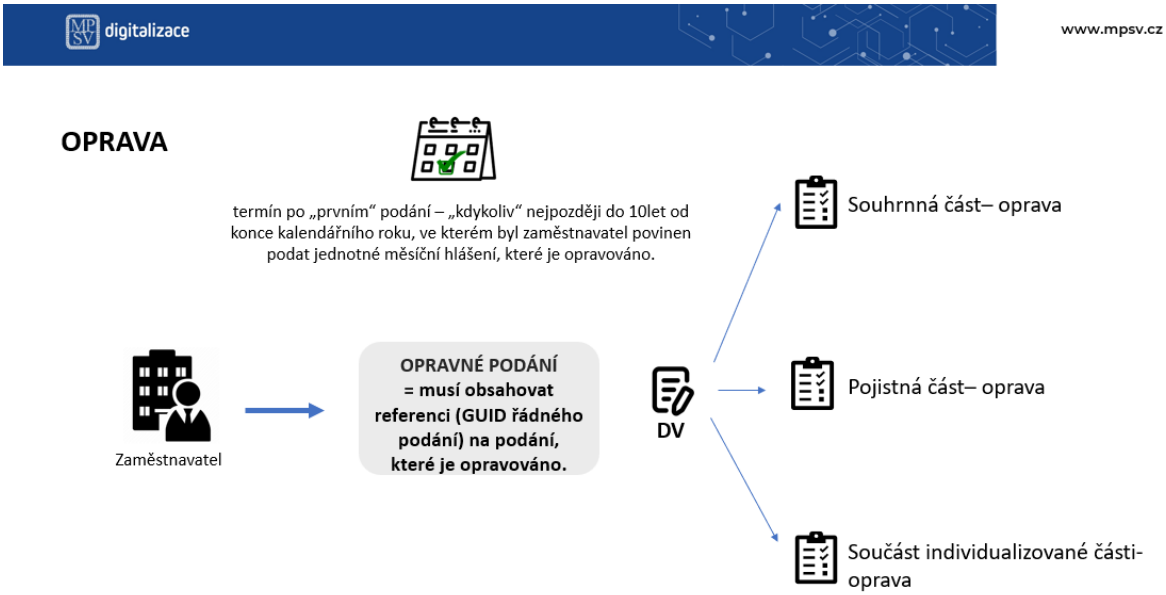
- **Byznys pohled – opravné hlášení**
  - uživatelská akce ze strany zaměstnavatele – OPRAVA (vždy s odkazem na GUID řádného podání)
  - opravné hlášení musí obsahovat referenci toho, co je opravováno (GUID řádného měsíčního hlášení a GUID části/součásti)
  - u opravného podání lze vybrat tyto možnosti ve vztahu k jednotlivým částem nebo součástem (řádné, opravné, storno):
    - **Oprava,** pokud zaměstnavatel opravuje všechny nebo jednu z částí podání (pojistná, souhrnná, individualizovaná část).
    - **Storno**, pokud zaměstnavatel potřebuje stornovat individualizovanou část podání (viz kapitola storno).
    - **Řádné,** pokud zaměstnavatel potřebuje doplnit individualizované součásti (PPV), pokud nebyly vykázány v řádném termínu. (Procesně-technicky je nezbytné odlišit podání nového formuláře a opravu již podaného.)
  - V opravném hlášení není dovoleno posílat více formulářů pro jedno PPV, pokud se však nejedná o typ formuláře Odložený příjem (tzn. nelze kombinovat formulář storno a následný řádný formulář u jednoho PPV)
  - opravu lze podat nejpozději do 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém byl zaměstnavatel povinen podat jednotné měsíční hlášení, které je opravováno. Měsíční hlášení je však pouze prostředkem pro podání a stanovená lhůta 10 let nutně neznamená, že bude taková oprava akceptována každým uživatelem opravovaných údajů, a to v návaznosti na zvláštní právní úpravu vykonávané agendy.

- opravu po výše uvedené době (po 10 letech) řeší zaměstnavatel napřímo s jednotlivým uživatelem údajů a vice versa, pokud je to relevantní pro daného uživatele.
- souhrnná část není povinnou částí opravného hlášení, povinnou částí je pouze při opravě/doplnění údajů v jiných částech/součástech, které mají do souhrnné části dopad. V ostatních případech může být souhrnná část opravována samostatně.
- pojistná část není povinnou částí opravného hlášení, povinnou částí je pouze při opravě/doplnění údajů v jiných částech/součástech, které mají do pojistné vrstvy dopad. V ostatních případech může být pojistná část opravována samostatně.
    - Bez ohledu na počet opravovaných součástí musí pojistná část obsahovat souhrnné údaje za všechny zaměstnance a jejich PPV za dané rozhodné období.
- opravu lze provézt dvěma způsoby: doplněním údaje (tj. dodáním dalšího údaje při zachování údajů původních) nebo změnou údaje (nahrazení předchozího údaje novým údajem). Zaměstnavatel zasílá po opravě atributu vždy celou opravenou součást za zaměstnání (PPV). Pokud opravovaný atribut má dopad do ostatních částí podání (souhrnná část nebo pojistná část – viz text výše), tak je zaměstnavatel povinen opravit i tuto příslušnou část.
- Mohou nastat tři situace pro opravu:
    - Uveden atribut, ačkoliv neměl být uveden
    - Neuveden atribut, ačkoliv měl být uveden
    - Uvedený atribut byl špatně uveden
- V případě oprav se uplatňuje dosavadní aplikovaná praxe. Vzhledem k tomu, že v tomto projektu došlo ke sloučení více agend do jednoho měsíčního hlášení, pak je třeba zohlednit různé zavedené praxe. Je třeba upozornit, že neexistují žádné kontroly na atributech napříč různými agendami. Zároveň je potřeba respektovat nemožnost uvádět záporné hodnoty (např. vyměřovací základ pro platbu pojistného).
- V případě oprav na ePortále ČSSZ – podávající subjekt uvidí vždy poslední verzi uložených dat.
- V případě, že podávající subjekt opravuje propustnou chybu, kterou opraví znovu chybně tak i poté dochází k přijetí podání s informací o další nutné opravě.

- **Technický pohled – opravné hlášení**
    - data jsou vystavena uživatelům údajů stejně jako data z řádného měsíčního hlášení
    - všechny části podání jsou uloženy v IS JMHZ (leg. “Systém evidence jednotného měsíčního hlášení”) včetně jejich oprav

- IS JMHZ je udržován celkový přehled a stav podání, která jsou předána do zpracování od zaměstnavatele za dané rozhodné období (platí pro všechny typy podání včetně oprav)

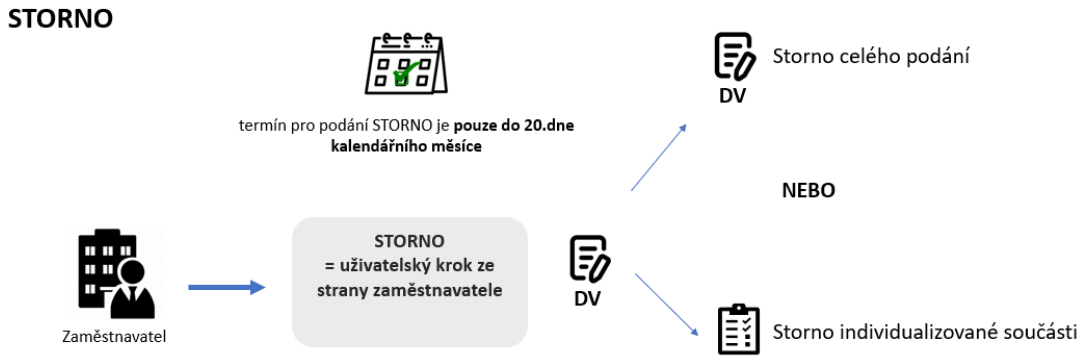
- **Zadání Oprav před/po spuštění JMHZ (opravy níže se týkají měsíčního hlášení, nikoli registrace zaměstnance)**
  1. Opravy dat před spuštěním JMHZ (do 1. 4. 2026)
     - Opravy do 1. 4. 2026 budou realizovány stávajícím způsobem, resp. přes stávající tiskopisy, které jsou k dispozici na webových stránkách příslušných uživatelů údajů (poplatné k danému období).
  2. Opravy dat po spuštění JMHZ (od 1.4.2026)
     - Opravy údajů, které byly hlášeny do 1. 4. 2026, budou i nadále realizovány stávajícím způsobem, resp. přes stávající tiskopisy, které jsou k dispozici na stránkách ČSSZ (poplatné k danému období).
     - Opravy údajů, které byly hlášeny od 1. 4. 2026, budou realizovány přes datovou větu JMHZ nejpozději do 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém byl zaměstnavatel povinen podat jednotné měsíční hlášení, které je opravováno.
     - Opravy po uplynutí výše uvedené doby budou realizovány napřímo s uživatelem údajů (viz text výše byznys pohled).



Obrázek 4: Oprava ze strany zaměstnavatele

- **Detail pro STORNO MH:**
  - Legislativně není upraveno (není součástí návrhu zákona o JMHZ).
  - **Byznys pohled**
    - storno je možné provést na celém podání nebo na jeho součásti (pokud zůstane validní alespoň jedna) – uživatelská akce STORNO
    - storno lze provést pouze do 20.dne v kalendářním měsíci (po 20.dni v kalendářním měsíci jsou standardně povoleny pouze opravy podání).
    - Storno nelze provést samostatně na souhrnné části
    - Storno nelze provést samostatně na pojistné části
    - Storno nelze provést na součásti individualizované části po 20.dni v kalendářním měsíci – specifické situace (např. rozhodnutí soudu o zneplatnění pracovněprávního vztahu, zapomenuté odhlášení) jsou řešeny „nulovými“ opravnými MH, které musí být spojeny s akcí Registrace zaměstnance/zaměstnání, popř. i storno Registrace zaměstnavatele (bližší detail k postupu je popsáno níže v odstavci detailní popis „storno po 20. dni v kalendářním měsíci“).
    - Storno celého podání znamená storno všechny částí podání včetně všech individualizovaných součástí, které jsou součástí podání. Storno celého podání lze zadat přes storno podání (váže se na GUID řádného podání a v rámci této akce zaniká). Nové řádné podání musí podávající subjekt zaslat s novým GUID.
    - Storno individualizované součásti lze zadat přes opravné podání, kde v části individualizované součásti je třeba vybrat storno a váže se na GUID řádného podání (tabulka pro zaslání GUID k formulářům je k nalezení v kapitole Scénáře podání – Scénáře *pro GUID podání a formuláře*).

  - **Technický pohled**
    - storno celého podání: v metadatech se uvede atribut 10007 Typ podání s hodnotou „S“ jako „storno“
    - storno součásti: v metadatech se uvede atribut 10007 Typ podání s hodnotou „O“ jako „opravné“ a u součásti/součástí individualizované části uvede atribut 10016 Typ formuláře s hodnotou „S“ jako „storno“
    - informace o změně platnosti dat jsou vystavena uživatelům údajů stejně jako data z řádného podání nebo oprav
    - všechny stornované části podání jsou uloženy v cJMHZ s ukončenou platností
    - storno celého podání ukončuje platnost všech zaslaných podání v daném rozhodném období (např. pokud bylo za měsíc leden posláno řádné, opravné hlášení a druhé opravné hlášení a až poté bylo posláno storno celého podání, pak toto storno ukončuje platnost jak řádného podání, tak opravných hlášení)



Obrázek 5: Storno ze strany zaměstnavatele

Podrobný popis řešení situací po 20.dni v kalendářním měsíci

Popis typových situací po 20.dni v kalendáři a jejich řešení je uveden v tabulce: *Tabulka typových situací storno/odhláška/změna REGZEC a MH* (str. 101 - kapitola 8. Scénáře podání).

V případě, že je zasláno MH za měsíc, kdy pracovní vztah již netrval, pak je potřeba toto MH anulovat tzn. zaslat nulové hlášení (viz. *Tabulka typových situací storno/odhláška/změna REGZEC a MH).* Tzv. nulové hlášení je opravné hlášení řádného (nebo opravného) podání.

Podstatou nulového hlášení je, že obsahuje hodnoty, které označují, že nebyl zúčtován žádný příjem, neexistuje pojistný vztah a nebyla vykonána žádná závislá činnost. Povinné hodnoty budou vyplněny následovně:

OPRAVNÉ HLÁŠENÍ s nulovými hodnotami za měsíc, který neměl být již hlášen – opravný formulář

ID ATRIBUTU	NÁZEV ATRIBUTU	TŘÍDA ATRIBUTU	POVINNOST	Hodnota v rámci nulového hlášení
10005	Datum a čas vyplnění podání	Podání	P	
10007	Typ podání	Podání	P	
10010	Měsíc	Podání	P	
10011	Rok	Podání	P	
10286	Zúčtovaný příjem – celkem	Příjem	P	0

10419	Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti	Výpočet zálohy na daň	P	neopravuje se
10319	Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování	Roční zúčtování	P	neopravuje se
10320	Roční zúčtování záloh bylo provedeno	Roční zúčtování	P	neopravuje se
10344	Čistý příjem	Mzda	P	0; v případě souběžného PPV opravdu dosažená hodnota
10116	Srážky na základě nařízeného soudního nebo správního výkonu rozhodnutí, konkursu nebo dohody o srážkách z příjmu	Mzda	P	NE
10482	Zdravotní pojištění	Pojistné za zaměstnavatele	P	0; v případě souběžného PPV opravdu dosažená hodnota
10371	Zdravotní pojištění	Pojistné za zaměstnance	P	0; v případě souběžného PPV opravdu dosažená hodnota
10229	Obec	Místo výkonu práce/činnosti	P	neopravuje se
10230	Kód obce	Místo výkonu práce/činnosti	P	neopravuje se
10231	Stát	Místo výkonu práce/činnosti	P	neopravuje se
10232	Mzdový příspěvek v rámci nástrojů APZ	Pracovní místo/pozice	P	NE
10247	Funkční požitky dle § 6 odst. 10 ZDP	Činnost	P	NE
10251	Zaměstnání za účelem dočasného přidělení u uživatele	Forma práce	P	NE
10259	Pracovní doba stanovená pro danou profesi (v hodinách měsíčně)	Fond pracovní doby	P	neopravuje se
10260	Pracovní doba sjednaná (v hodinách měsíčně)	Fond pracovní doby	P	0
10261	Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnance (§79 zákoníku práce)	Fond pracovní doby	P	0
10265	Počet dní v evidenčním stavu	Odpracované dny	P	0
10268	Počet odpracovaných hodin	Odpracované hodiny	P	0
10328	Mzda za práci zúčtovaná	Mzda zúčtovaná	P	0
10329	Tarifní mzdy	Mzda zúčtovaná	P	NEUVEDE SE
10330	Prémie a odměny pravidelné	Mzda zúčtovaná	P	NEUVEDE SE
10331	Prémie a odměny nepravidelné	Mzda zúčtovaná	P	NEUVEDE SE
10345	Průměrný (hrubý) hodinový výdělek	Výdělek	P	0

10354	Pojištění od	Trvání pojištění	P	1. den v měsíci nebo první den, kdy zaměstnanec v daném měsíci nastoupil do zaměstnání (OD – DO tvoří 1 kalendářní den)
10355	Pojištění do	Trvání pojištění	P	1. den v měsíci nebo první den, kdy zaměstnanec v daném měsíci nastoupil do zaměstnání (OD – DO tvoří 1 kalendářní den)
10240	Kód ELDP	ELDP	NSP	NEUVEDE SE
10241	Platnost kódu od	ELDP	NSP	NEUVEDE SE
10242	Platnost kódu do	ELDP	NSP	NEUVEDE SE
10356	Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci	ELDP	P	0
10245	Vyměřovací základ	ELDP	P	NEUVEDE SE
10481	Pojistné na sociální zabezpečení	Pojistné za zaměstnavatele	P	0
10370	Sociální pojištění	Pojistné za zaměstnance	P	0
10372	Sleva na pojistném zaměstnavatele	Sleva na pojistném zaměstnavatele	P	NE
10490	Sleva na pojistném zaměstnance	Sleva na pojistném zaměstnanců	P	NE
10546	Sleva na pojistném zaměstnance	Sleva na pojistném zaměstnanců	P	NE
10535	Základ pro výpočet daně	Příjem v daném měsíci	P	0

Pozn.: Toto nulové hlášení je využíváno pouze pro **anulování hodnot** zaslaných za měsíc, ve kterém již neměl pracovněprávní vztah pokračovat. Pokud je však je vykazováno za zaměstnance, který v daném měsíci pracovní činnost nevykonával, ale **je stále v evidenčním stavu**, pak 10354 a 10355 se uvádí s daty, za které je skutečně hlášeno. Stejně tak se při vyplňování atributu 10240 postupuje dle platného metodického pokynu.

Měsíční hlášení (řádné, opravné) – řádný formulář s nulovými hodnotami

řešení pro situace, kdy byl zaměstnanec, resp. PPV v JMHZ registrován, ale výkon práce v daném měsíci neprobíhal a ani nebyl zúčtován příjem ze závislé činnosti

ID ATRIBUTU	NÁZEV ATRIBUTU	TŘÍDA ATRIBUTU	POVINNOST	Hodnota v rámci nulového hlášení
10005	Datum a čas vyplnění podání	Podání	P	
10007	Typ podání	Podání	P	

10010	Měsíc	Podání	P	
10011	Rok	Podání	P	
10286	Zúčtovaný příjem – celkem	Příjem	P	0
10419	Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti	Výpočet zálohy na daň	P	UVEDE SE
10319	Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování	Roční zúčtování	P	UVEDE SE
10320	Roční zúčtování záloh bylo provedeno	Roční zúčtování	P	UVEDE SE
10344	Čistý příjem	Mzda	P	0; v případě souběžného PPV opravdu dosažená hodnota
10116	Srážky na základě nařízeného soudního nebo správního výkonu rozhodnutí, konkursu nebo dohody o srážkách z příjmu	Mzda	P	NE
10482	Zdravotní pojištění	Pojistné za zaměstnavatele	P	0; v případě souběžného PPV opravdu dosažená hodnota
10371	Zdravotní pojištění	Pojistné za zaměstnance	P	0; v případě souběžného PPV opravdu dosažená hodnota
10229	Obec	Místo výkonu práce/činnosti	P	Sídlo zaměstnavatele (popř. jiné místo)
10230	Kód obce	Místo výkonu práce/činnosti	P	UVEDE SE
10231	Stát	Místo výkonu práce/činnosti	P	UVEDE SE
10232	Mzdový příspěvek v rámci nástrojů APZ	Pracovní místo/pozice	P	NE
10247	Funkční požitky dle § 6 odst. 10 ZDP	Činnost	P	NE
10251	Zaměstnání za účelem dočasného přidělení u uživatele	Forma práce	P	NE
10259	Pracovní doba stanovená pro danou profesi (v hodinách měsíčně)	Fond pracovní doby	P	0
10260	Pracovní doba sjednaná (v hodinách měsíčně)	Fond pracovní doby	P	0
10261	Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnance (§79 zákoníku práce)	Fond pracovní doby	P	0
10265	Počet dní v evidenčním stavu	Odpracované dny	P	0
10268	Počet odpracovaných hodin	Odpracované hodiny	P	0
10328	Mzda za práci zúčtovaná	Mzda zúčtovaná	P	0
10329	Tarifní mzdy	Mzda zúčtovaná	P	NEUVEDE SE
10330	Prémie a odměny pravidelné	Mzda zúčtovaná	P	NEUVEDE SE
10331	Prémie a odměny nepravidelné	Mzda zúčtovaná	P	NEUVEDE SE
10345	Průměrný (hrubý) hodinový výdělek	Výdělek	P	0
10354	Pojištění od	Trvání pojištění	P	první den v měsíci
10355	Pojištění do	Trvání pojištění	P	poslední den v měsíci
10240	Kód ELDP	ELDP	NSP	pokud JE, uvede se
10241	Platnost kódu od	ELDP	NSP	pokud je, pak první den v měsíci
10242	Platnost kódu do	ELDP	NSP	Pokud je, pak poslední den v měsíci

10356	Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci	ELDP	P	0
10245	Vyměřovací základ	ELDP	P	pokud JE kód ELDP, uvede se „0"
10481	Pojistné na sociální zabezpečení	Pojistné za zaměstnavatele	P	0
10370	Sociální pojištění	Pojistné za zaměstnance	P	0
10372	Sleva na pojistném zaměstnavatele	Sleva na pojistném zaměstnavatele	P	NE
10490	Sleva na pojistném zaměstnance	Sleva na pojistném zaměstnanců	P	NE
10546	Sleva na pojistném zaměstnance	Sleva na pojistném zaměstnanců	P	NE
10535	Základ pro výpočet daně	Příjem v daném měsíci	P	0

Postup po 20. dni v kalendářním měsíci

A. Kombinace Opravné hlášení a REGZEC Akce 8 (Storno)

1) Nastane skutečnost
- Po uplynutí lhůty pro podání JMH nastane definovaná typová situace, která zpravidla vyžaduje zneplatnění PPV a podání opravného hlášení:
  - **Soudní rozhodnutí o absolutní neplatnosti PPV**
  - **Nesprávně označený PPV (nepovolená oprava mezi druhy činností)**
  - **Nesprávně přihlášený PPV (pod jiný VS)**

2) Procesní kroky ze strany zaměstnavatele
- Zaměstnavatel zašle REGZEC Akce 8 (Storno), přičemž v elektronické příloze (jedná se o volnou formu) uvede důvod požadavku na zneplatnění PPV.
- Zaměstnavatel zašle opravné hlášení, v němž opraví příslušné části / součásti individualizované části – viz řešení konkrétní situace (viz tabulka typových situací pro storno po 20. dni v kalendářním měsíci).
- Ze strany zaměstnavatele není důležité, který procesní krok zvolí jako první (REGZEC nebo opravné hlášení, ale metodickým doporučením je poslat obě podání najednou). Systémové kontroly ze strany JMHZ nejsou nastaveny, ale celé zpracování storna probíhá na základě referentského zpracování (manuální kontroly), kde bude kontrolována předmětná oprava ve všech rozhodných obdobích, na které to má dopad. Jinými slovy nezajištění souběžnosti může mít dopad na délku zpracování storna.

3) Postup ČSSZ
- Odpověď o přijetí podání REGZEC Akce 8 (storno) znamená pouze přijetí na straně ČSSZ, nikoliv samotné zpracování storna v koncových systémech ČSSZ.
- V případě, že zaměstnavatel dodal a poslal všechny podklady (podání) v pořádku, bude storno referentsky zpracováno ze strany ČSSZ řádově ve dnech. V opačném případě může dojít ke kontaktování zaměstnavatele ze strany pracovníka OSSZ (v případě zjištěného nesouladu).

4) Pokud se bude zaměstnavatele týkat situace
- **Nesprávně označený PPV (nepovolená oprava mezi druhy činností)**
- **Nesprávně přihlášený PPV (pod jiný VS)**

Další procesní kroky ze strany zaměstnavatele
- Zaměstnavatel zašle REGZEC Akce 1 (Přihláška) se správným druhem činnosti/pod správným VS.
- OSSZ vydá nové IDZ a sdělí zaměstnavateli (do DS nebo ePortál ČSSZ – dle komunikačního kanálu, kterým bylo podání zasláno)
- Po přidělení nového IDZ zaměstnavatel zašle hodnotově shodný formulář, jako byl zaslán v původním formuláři, ale nyní bude vyplněn pod novým IDZ a případně pod novým VS (nová součást – shodné OIČ, ale nové IDZ se shodnými hodnotami).

5) Případný procesní krok zaměstnavatele/OSSZ (ve vztahu k zneplatnění PPV)
- Zaměstnavatel, který měl historicky pouze jednoho zaměstnance a jeho zaměstnání, jenž je tímto procesem od počátku zneplatněn, vůbec neměl být registrován, takže bude ze strany pracovníka OSSZ proveden jeho logický výmaz (včetně přiděleného VS); v případě zaměstnavatele, který měl i jiné zaměstnance, avšak zneplatněný zaměstnanec a jeho zaměstnání jsou u zaměstnavatele posledními, je tento zaměstnavatel povinen provést odhlášení z evidence zaměstnavatelů (odhláškou – úkonem zaměstnavatele).

B. <u>Kombinace Opravné hlášení a REGZEC Akce 2 (Odhláška)</u>

1) Nastane skutečnost
- Po uplynutí lhůty pro podání JMH nastane definovaná typová situace, která vyžaduje zpětné odhlášení PPV do minulosti (tj. zpětné uvedení data skončení zaměstnání na dřívější datum do minulosti) a podání opravného hlášení.
  - **Zapomenutá odregistrace (odhlášení) zaměstnance**
  - **Zpětná odregistrace (odhlášení) zaměstnance – dle rozhodnutí soudu / Pěstouni – zpětné odhlášení**
    - zaměstnanec/pěstoun plnění vrátil
    - zaměstnanec/pěstoun plnění nevrátil nebo jeho vrácení zaměstnavatel nepožaduje

2) Procesní kroky ze strany zaměstnavatele
- Zaměstnavatel zašle opravné hlášení, v němž opraví příslušné části / součásti individualizované části – viz řešení konkrétní situace (viz tabulka typových situací pro storno po 20. dni v kalendářním měsíci)
- Zaměstnavatel zašle REGZEC Akce 2 (Odhláška).
- V případě, že by se zaměstnavatel tímto úkonem stal subjektem bez zaměstnanců, byl by povinen následně provést odhlášení z Evidence zaměstnavatelů.
- V tomto případě je metodickým doporučením zaslat **nejdříve opravná hlášení za rozhodná období, do kterých to má dopad, a poté zaslat REGZEC Akce 2 (Odhláška)**. Systémové kontroly na straně JMHZ pro tento postup nastaveny nejsou. Přesto je nezbytné metodický postup vždy dodržet, aby nedošlo k vyhodnocení jinak definovaných kontrol podání, které s tímto procesem nesouvisejí.

C. Kombinace Opravné hlášení a REGZEC Akce 3 (Změna) nebo Akce 4 (Oprava)

1) **Nastane skutečnost**
   - Po uplynutí lhůty pro podání JMH nastane definovaná typová situace, která vyžaduje změnu/opravu data nástupu nebo data skončení, a to do minulosti nebo do budoucnosti, a podání opravného hlášení.
     - **Oprava data nástupu do zaměstnání – do budoucnosti**
       - oprava spadá do stejného měsíce
       - oprava spadá do následujících měsíců
     - **Změna/oprava data nástupu do zaměstnání – do minulosti**
       - změna/oprava spadá do stejného měsíce jako je první měsíční hlášení
       - změna/oprava spadá do předchozích měsíců
     - **Změna/oprava data skončení zaměstnání – do budoucnosti**
     - **Změna/oprava data skončení zaměstnání – do minulosti**
       - zaměstnanec plnění vrátil
       - zaměstnanec plnění nevrátil nebo jeho vrácení zaměstnavatel nepožaduje
2) **Procesní kroky ze strany zaměstnavatele**
   - Zaměstnavatel zašle REGZEC Akce 3 (Změna) nebo Akce 4 (Oprava).
   - Zaměstnavatel zašle opravné hlášení, v němž opraví příslušné části / součásti individualizované části – viz řešení konkrétní situace (viz příloha č. 2)
   - Platí stejný metodický pokyn jako u předchozí kombinace: nejdříve opravná hlášení za rozhodná období, do kterých to má dopad a poté zaslat REGZEC Akce 3 nebo 4 (Změna nebo Oprava). Systémové kontroly ze strany JMHZ nejsou nastaveny, ale je třeba metodický postup dodržet, aby nedošlo k prodloužení délky řešení.

2. Scénáře propustnosti chyb (formální vady)

- Návrh scénářů, při kterých bude přijato nebo odmítnuto podání na vstupních kontrolách.
- Návrh scénářů 1-4 je popsán níže v tabulce.

Předpoklady:

1. Přijetí podání pro JMHZ bude ve výchozím nastavení již přednastaveno a definováno jako „Částečné“ přijetí.
2. K odmítnutí celého podání zaměstnavatele dojde v těchto situacích:

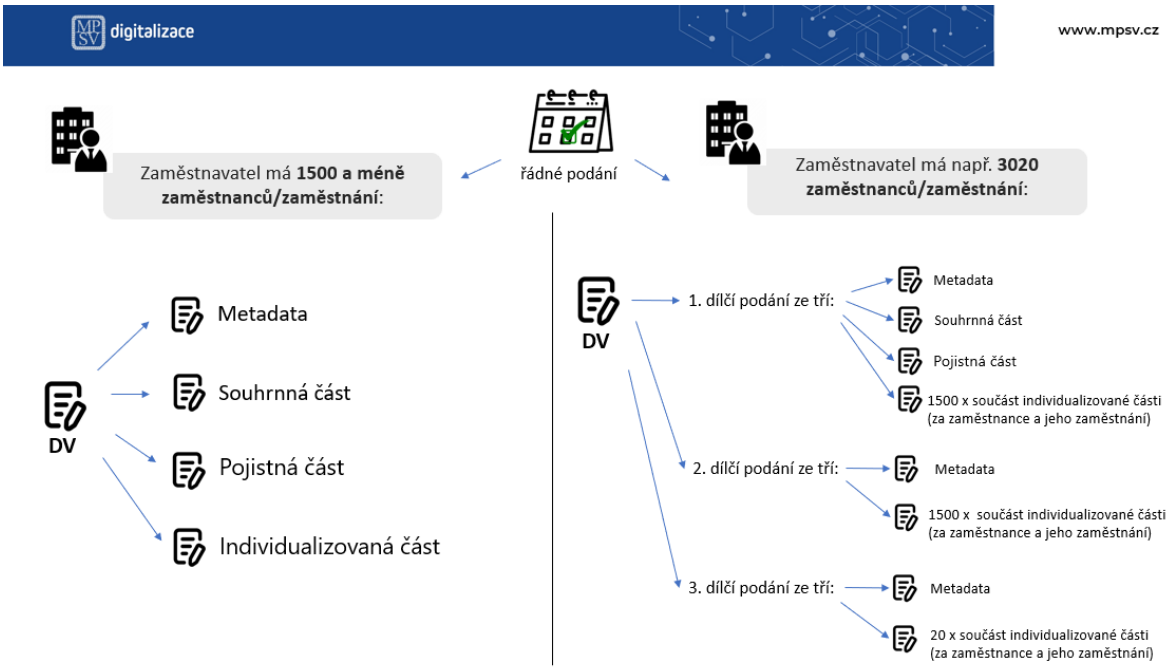
- Vada ve struktuře celého podání, tj. metadata, souhrnná část, pojistná část, individualizovaná část;
- Formální vada ve všech částech podání současně.

Číslo scénáře	Popis scénáře (formální vada)	Výsledek
1	Zaměstnavatel podá měsíční hlášení za svých 100 zaměstnanců/zaměstnání a v souhrnné části udělá chybu, která neprojde formální kontrolou na vstupu.	Měsíční hlášení je přijato jako částečné (pojistná část, individualizovaná část). Souhrnná část je odmítnuta. Zaměstnavatel ji musí poslat znovu.
2	Zaměstnavatel podá měsíční hlášení za svých 100 zaměstnanců/zaměstnání, souhrnná část je v pořádku, v pojistné části je formální chyba, datové věty za všechny součásti individualizované části jsou v pořádku.	Měsíční hlášení je přijato jako částečné (souhrnná část, individualizovaná část). Pojistná část je odmítnuta. Zaměstnavatel ji musí poslat znovu.
3	Zaměstnavatel podá měsíční hlášení za svých 100 zaměstnanců/zaměstnání, souhrnná část je v pořádku, pojistná část je v pořádku, u 3 zaměstnanců/zaměstnání data v součásti individualizované části nesplňují formální kontroly.	Měsíční hlášení je přijato jako částečné za 97 zaměstnanců/zaměstnání. Zaměstnavatel tedy musí poslat opravu chybných součástí za 3 zaměstnance.
4	Zaměstnavatel pošle měsíční hlášení za svých 100 zaměstnanců/zaměstnání, všechny tři části mají vyplněna povinná pole, která splňují formální kontroly, ale zaměstnavatel se dopustil obsahových chyb v kterékoli části podání.	Celé podání je přijato a předáno uživatelům údajů. K opravě obsahových (faktických) chyb vyzývá ten uživatel údajů, který chybu v příslušných údajích odhalil. Opravu zaměstnavatel provede prostřednictvím opravného hlášení přes JMHZ.

Obrázek 6: Tabulka scénářů propustných chyb

Rozdělení podání při počtu zaměstnanců/zaměstnání nad 1500

- ***Zaměstnanec může mít u daného zaměstnavatele více než jeden pracovněprávní vztah = zaměstnání (1:n). Součást individualizované části se skládá z údajů za jednoho zaměstnance a jedno zaměstnání.***
- je vyhodnocováno obdobně dle výše uvedených scénářů



Obrázek 7: Struktura datové věty

3. Struktura a pravidla pro zpracování měsíčního hlášení (cJMHZ)

Měsíční hlášení je vždy jedním podáním, které se z technických důvodů bude skládat z více dílčích podání. Více dílčích podání použije zaměstnavatel v případě, pokud má více než 1500 zaměstnanců/zaměstnání. V případě menšího počtu zaměstnanců/zaměstnání má zaměstnavatel možnost podat měsíční hlášení jako jedno podání nebo jako více dílčích podání. Pokud zaměstnavatel podá měsíční hlášení jako jedno podání s více než 1500 součástmi, tak jej DIS (DIS je aplikační komponenta v prostředí IIS ČSSZ pro příjem a zpracování zpráv od klientů) odmítne a neposílá do dalšího zpracování. Při zasílání dílčích balíků je nutné, aby atribut „**datum a čas vyplnění**“ byl u všech dílčích podání (balíků) shodný. Naopak při zasílání jednotlivých hlášení (řádného i opravného) **musí být hodnota** tohoto atributu vždy **unikátní**.

Měsíční podání se skládá z metadatové hlavičky, souhrnné části, pojistné části a individualizované části obsahující součásti za každého zaměstnance, resp. za každé zaměstnání (pracovněprávní vztah).

V rámci podání měsíčního hlášení nemůže zaměstnavatel podávat přílohy. Ty jsou přípustné pouze u podání, které souvisí s registracemi (zaměstnavatelů a zaměstnanců).

Například pokud má zaměstnavatel 1500 a méně zaměstnanců/zaměstnání, tak se měsíční hlášení bude skládat z:

- Metadatové hlavičky
- Souhrnné části
- Pojistné části
- Max. 1500 x součást individualizované části (za zaměstnance a jeho zaměstnání).

V případě, kdy má např. 3020 zaměstnanců/zaměstnání, tak podání měsíčního hlášení bude rozděleno do více dílčích podání:

1. dílčí podání ze tří (**celkový počet formulářů 1502**):
    i. Metadatová hlavička
    ii. Souhrnná část
    iii. Pojistná část
    iv. 1500 x formulář zaměstnance/zaměstnání
2. dílčí podání ze tří (**celkový počet formulářů 1500**):
    i. Metadatová hlavička
    ii. 1500 x formulář zaměstnance/zaměstnání
3. dílčí podání ze tří (**celkový počet formulářů 20**):
    i. Metadatová hlavička
    ii. 20 x formulář zaměstnance/zaměstnání

Každé měsíční hlášení je identifikováno samostatným GUID identifikátorem, který je obsažen v metadatové hlavičce a je generován zaměstnavatelem. Na tento identifikátor se zaměstnavatel odkazuje v případě opravy nebo storna. Pro všechna podání zaměstnavatel specifikuje v metadatové hlavičce o kolikáté „dílčí podání“ z podání se jedná. Pokud měsíční hlášení realizuje pouze podáním, které se nerozpadá do více dílčích, uvede 1 z 1. Pokud se podání rozpadne do více dílčích, uvede např. 1 z 10.

DIS pro každou obdrženou „zprávu“ (dílčí podání) generuje technické ID (GUID – PIKR (ePortál) generuje JEČ, DS generují ID DZ), které se vrací zaměstnavateli. Na toto ID se potom odkazují i příslušné odmítnuté zprávy či protokoly o zpracování generované v DIS.

Jednotlivé součásti v rámci podání nebo dílčího podání jsou identifikovány samostatným ID - např. GUID. Tento GUID generuje zaměstnavatel. Pokud v podání jsou součásti se stejným GUID, tak DIS/cJMHZ odmítne pouze tyto součásti v podání. Zaměstnavatel generuje GUID, který může obsahovat malá i velká písmena, přičemž návratový GUID obdrží zpět pouze ve velkých písmenech.

Zaměstnavatel může podat měsíční hlášení jako řádné, opravné nebo storno (storno celého podání nebo individualizované součásti – pokud alespoň jedna je validní). Tento druh podání specifikuje v metadatové hlavičce. V principu platí, že první měsíční hlášení musí být řádné. Opravné hlášení, resp. storno mohou poté následovat. Při stornu celého podání MH se atributy počet balíků a formulářů neuvádí. Při stornu součásti individualizované části se atributy počet balíků a formulářů uvede dle skutečného počtu stornovaných součástí a atribut Primárně pracovněprávního vztahu jako nepovinný.

Např. Atributy počet balíků a formulářů u Storna jednoho formuláře PPV budou vyplněny hodnotami: počet balíků 1 a počet formulářů 1. U dvou formulářů PPV: počet balíků 1 a počet formulářů 2. V případě, že zaměstnavatel má pouze jednoho zaměstnance a vznikne potřeba formulář tohoto zaměstnance a jeho PPV stornovat, pak nemůže zaměstnavatel v opravném hlášení podat storno formuláře a zároveň ve stejném opravném hlášení přidat nový řádný formulář tohoto zaměstnance. V takovém případě musí zaměstnavatel podat storno celého podání.

- GUID
    - GUID podání generuje zaměstnavatel pro řádné měsíční hlášení.
    - Oprava nemění GUID a váže se na řádné měsíční hlášení.
    - GUID součásti generuje zaměstnavatel.
    - Při opravě součásti se zaměstnavatel referuje na GUID řádné součásti.
    - Další části podání (pojistná, souhrnná) neobsahují vlastní GUID ani typ formuláře. Tyto údaje přebírají z podání.

Každé řádné podání musí být opatřeno jedinečným identifikátorem podání, který umožní jeho jednoznačnou identifikaci, sledování a zamezí vzniku duplicit. Identifikátor podání musí být generován jako UUID (Universally Unique Identifier) v souladu se standardem RFC 9562.Odkaz: https://www.rfc-editor.org/info/rfc9562/.

Hodnota musí:

- obsahovat 36 znaků včetně pomlček,
- odpovídat formátu 8-4-4-4-12,
- používat hexadecimální znaky [0-9a-fA-F],
- splňovat požadavky RFC 9562.

Příklad v XML

```
<IdentifikatorPodani>
  0197f4c1-8a2d-7d4e-b8c7-5f1e2d3c4b5a
```

Pozn: Pokud zaměstnavatel podá opravné hlášení nebo storno před řádným měsíčním hlášení, tak tato podání nejsou zpracována do té doby, než je podáno a zpracováno řádné měsíční hlášení. V tomto případě nejsou tyto údaje předány na uživatele údajů a měsíční hlášení je vyhodnocováno uživateli údajů jako dosud nepodané.

Dále v rámci měsíčního hlášení je nutné pro každou část a součást určit typ formuláře:

- souhrnná část (přebírá se z typu podání)
- pojistná část (přebírá se z typu podání)
- individualizovaná část (součásti) – možné typy formulářů: řádný, opravný nebo storno (standardně pouze do 20.dne v kalendářním měsíci a pouze pokud zůstane alespoň jedna validní součást). Pozn.: V rámci jednoho rozhodného období (měsíce) lze k jednomu PPV zaslat pouze jeden řádný formulář. Výjimkou jsou formuláře pro Odložený příjem, kterých lze v jednom podání poslat více najednou, ale vždy s jiným typem Odloženého příjmu, viz kapitola 6 Odložený příjem (číselník pro Odložený příjem).

Souhrnná část je povinnou částí podání a je vždy uvedena v prvním dílčím podání. V případě, kdy opravné hlášení obsahuje změny s dopadem do souhrnné části, musí být souhrnná část rovněž částí opravného hlášení.

Storno není možné provést pro jedno dílčí podání měsíčního hlášení, ale vždy na celé měsíční hlášení. Storno se provádí samostatným podáním pouze do 20.dne v kalendářním měsíci. Po tomto datu bude zaměstnavateli Storno celého podání zamítáno (bližší popis zadávání „storna" je uvedeno výše v kapitole typy podání – odstavec storno).

DIS v rámci svého zpracování provádí technické kontroly (kontrola přijatého XML a oproti definovanému XSD) a formální kontroly (v principu se jedná o aplikační kontroly, které kontrolují vztahy mezi jednotlivými částmi). Tyto kontroly se dají rozdělit na dvě úrovně:

1. úroveň (odmítnutí celého podání – technické vady):
    a. technické kontroly struktury celé zprávy – zpráva obsahuje povinné části – metadata, souhrnnou část, pojistnou část a individualizovanou část
    b. technická kontrola – 1. dílčí podání obsahuje souhrnnou a pojistnou část
    c. technická kontrola na přípustný počet formulářů
    d. Atp.
2. úroveň (odmítnutí jednotlivých částí/součástí):
    a. Formální kontroly souhrnné části
    b. Formální kontroly pojistné části
    c. Formální kontroly individualizované části, resp. jednotlivých součástí
    d. Atp.

Veškeré chyby nalezené v DIS v rámci 1. úrovně generují odmítnutí přijatého hlášení (zaměstnavatel posílá nové podání s novým GUID). Chyby nalezené v DIS v rámci kontrol 2. úrovně umožňují odmítnutí chybné části/součásti a DIS do cJMHZ předává informaci o odmítnutí a důvodu odmítnutí, přičemž podání jako celek je dále zpracováváno (částečné přijetí podání). Dále na cJMHZ probíhají kontroly napříč všemi dílčími podáními jednoho měsíčního hlášení. Tyto kontroly jsou opět děleny do dvou úrovní (technické a formální). Popis všech kontrol napříč systémem DIS i cJMHZ je definován v dokumentu **Katalog kontrol,** kde jsou jednotlivé kontroly označeny jako T – technické kontroly nebo F – formální kontroly.

V rámci definice **technické vady** dochází vždy k zamítnutí celého podání (po zamítnutí řádného podání zaměstnavatel odesílá nové řádné podání s novým GUID, po zamítnutí opravného podání zaměstnavatel odesílá nové opravné s řádným GUID) **s výjimkou** technické vady na součásti, která nezamítá podání jako celek, ale v tomto případě dochází k částečnému přijetí podání. V rámci definice **formální vady** je dále rozhodující, zda se jedná o propustné nebo nepropustné kontroly. Výsledek vyhodnocení kontrol je zaměstnavateli zaslán ve dvou protokolech k měsíčnímu hlášení (protokol z dílčího podání DIS a protokol o kompletnosti podání – cJMHZ). Bližší detail k protokolům je popsán v kapitole komunikace na zaměstnavatele.

V případě **nepropustné vady na součásti** zaměstnavatel podává opravné hlášení, ve kterém uvede GUID řádného podání, a přikládá nový řádný formulář s novým GUID.

V případě **nepropustné vady na pojistné nebo souhrnné části** podává zaměstnavatel opravné hlášení, ve kterém uvede GUID řádného podání s opravenými částmi (pojistná a/nebo souhrnná část).

Pozn.: Vznikne-li potřeba opravit atributy v součásti podání z iniciativy zaměstnavatele (součást byla vyhodnocena bez nepropustných chyb), podá opravné hlášení s opravným formulářem, ve kterém uvede GUID řádného podání i GUID řádného formuláře. V případě, kdy na opravované součásti je nalezena nepropustná vada, pak zůstává v platnosti předchozí součást, která neobsahovala nepropustné vady.

V případě **propustné vady** nedochází k zamítnutí podání ani jednotlivých formulářů. Oprava propustné chyby se provádí prostřednictvím opravného hlášení s opravným formulářem, ve kterém zaměstnavatel uvede GUID řádného podání i GUID řádného formuláře.

Výjimka v katalog kontrol – nepropustná kontrola 226

Nepropustná kontrola 226 („Neodpovídá počet individualizovaných součástí měsíčního hlášení registru zaměstnanců“ v Katalogu kontrol) **je výjimkou v katalogu kontrol**, jejímž **výsledkem je částečné přijetí podání**, nikoliv zamítnutí zaslaného formuláře nebo celého podání. Při vyhodnocení této nepropustné kontroly dojde k částečnému přijetí podání, které musí zaměstnavatel doplnit prostřednictvím opravného hlášení, v němž doplní zbývající součásti, aby měsíční hlášení za dané rozhodné období bylo kompletní (tj. obsahovalo všechny PPV za zaměstnance, které má zaměstnavatel ve svém kmeni). Pokud zaměstnavatel opravné hlášení nepodá do 20. dne rozhodného období, bude mu doručena formální výzva k podání opravného hlášení.

Vysvětlení: Ke změně z propustné kontroly na nepropustnou muselo dojít z technických důvodů návaznosti na odesílání výzev zaměstnavatelům. Výzvy na propustné vady se neodesílají. Nadále platí, že nedochází k zamítnutí celého podání, ale pouze k částečnému přijetí podání.

Tabulka níže zachycuje definici nepropustné a propustné kontroly:

Pojem	Vysvětlení	Následek	Další postup	Konzumace
Kanál pro vykonávání kontroly	ePortál, DIS, cJMHZ			
Typ kontroly	Nepropustná, propustná			
Částečné přijetí	Podání je přijato v částech, které jsou bezvadné.			

Nepropustná kontrola	Nepropustná kontrola je kontrola na technické nebo formální vady (s výjimkou méně závažných), které způsobí následek v podobě neúčinnosti podání, jeho části nebo součásti.	1) v případě **formální vady**, dojde k zamítnutí části nebo součásti podání – částečné **přijetí.** 2) v případě **technické vady** (vyjma technické vady na součásti) nebo v případě **formální vady (nepropustné) na všech částech podání**, dojde k **zamítnutí celého podání**.	Výzva k podání opravného ohlášení (§13 návrhu zákona o JMHZ).	Tato nevalidní data nebudou standardně zpřístupněna uživatelům údajů. Pokud budou vady v jiných atributech než pro FS, budou po první automatizované výzvě zpřístupněna uživatelům údajů FS (pouze pro uživatele údajů FS).
Propustná kontrola	Propustná kontrola je kontrola na méně závažné vady podání, které nezpůsobí následek v podobě neúčinnosti podání.	Nezpůsobuje neúčinnost části nebo součásti podání.		Tato nevalidní data budou poskytnuta uživatelům údajů bezodkladně po jejich přijetí.

Obrázek 8: Tabulka definice pro propustné/nepropustné chyby

Opravné hlášení podává zaměstnavatel jako samostatné podání. Opravné hlášení může obsahovat opravu souhrnné části a pojistné části (v případě, kdy je opravami součástí nebo jiných částí dotčena) a opravy nebo storna součástí za zaměstnance/zaměstnání. Opravné hlášení se přes GUID podání musí odkazovat na „řádné“ podání.

V případě, kdy opravné hlášení obsahuje více než 1500 opravených nebo storno součástí za zaměstnance/zaměstnání, je nutné je rozdělit do více dílčích podání. Oprava nebo storno součásti musí odkazovat na příslušnou součást z řádného nebo opravného hlášení, kde byla poprvé nahlášena.

Storno měsíčního hlášení provede i „zrušení“ identifikátoru měsíčního hlášení. Pokud zaměstnavatel potom naváže na toto storno řádným měsíčním hlášením (tzn. podá nové řádné podání za příslušné rozhodné období), tak musí použít jiný GUID podání.

Zpracování měsíčního hlášení neztotožněných zaměstnanců z procesu registrace zaměstnance (akce nástup – manuální šetření)

Jedná se o případ, kdy se v rámci procesu Registrace zaměstnance (REGZEC) daný zaměstnanec je součástí manuálního šetření k jeho přesné identifikaci a zaměstnavatel neobdrží jeho identifikátory (OIČ a ID zaměstnání) z procesu REGZEC pro odeslání měsíčního hlášení k tomuto zaměstnanci. Měsíční hlášení lze v tomto případě odeslat s identifikačními údaji zaměstnance – **jméno, příjmení, datum narození, druh činnosti a datum nástupu.** Technické řešení po odeslání MH funguje tak, že v případě přijetí individualizovaného formuláře tohoto zaměstnance s daným pracovněprávním vztahem (bez OIČ a bez ID PPV) se data formuláře zastaví na DIS a čekají na přiřazení těchto identifikátorů. Do cJMHZ odchází pouze notifikace, že příslušný individualizovaný formulář, resp. osoba je ve ztotožnění (probíhá manuální šetření k plné identifikace osoby). cJMHZ nastaví stav zpracování konkrétního podání na stav **„ve zpracování“**. Jakmile DIS přiřadí OIČ (a ID zaměstnání) a uloží jej u dané osoby v kmenových evidencí (KE), pak se individualizovaný formulář uvolní a propadne do cJMHZ pro zpracování. cJMHZ

však tento formulář nezpracuje ihned, ale čeká až se synchronizuje replika registrů, kterou si cJMHZ udržuje. Jakmile je replika up-to-date (vyhodnocení se provádí dle atributu individualizovaného formuláře datum zápisu OIČ do KE a ID zaměstnání), tak se provede zpracování individualizovaného formuláře na cJMHZ a pokud jsou zpracovány všechny ostatní formuláře z daného podání měsíčního hlášení, tak se pustí kontroly na cJMHZ a provede se celkové vyhodnocení podání měsíčního hlášení (protokol o kompletnosti). **Po doručení OIČ a ID zaměstnání zaměstnavateli je zaměstnavatel povinen uvádět tyto identifikátory ve všech následujících měsíčních hlášeních. Pokud identifikátory po doručení nebudou uvedeny v dalším MH, příslušná součást MH vztahující se k danému zaměstnanci/zaměstnání bude zamítnuta.**

Stavy měsíčního hlášení v cJMHZ:

1. **Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné**
   - Podání neobsahuje žádné vady, zároveň obsahuje všechny povinné části (souhrnná část, pojistná část, individualizovaná část).
2. **Měsíční hlášení nebylo přijato**
   - Podání nebylo přijato znamená, že v cJMHZ neexistuje žádné podání pro daný VS a rozhodné období. K datu podání na stav zpracování JMHZ nebylo podání vůbec podáno, nebo bylo podáno a následně bylo stornováno.
3. **Měsíční hlášení bylo zamítnuto**
   - Příklad zamítnutého podání – dílčí podání bylo podáno, ale je pro technickou vadu neúčinné, nebo vůbec nebylo přijato. Podání není k datu podání o zjištění stavu kompletní a zaměstnavatel musí poslat nové měsíční hlášení (s novým GUID).
4. **Měsíční hlášení je částečně přijato**
   - Podání je ve stavu, že obsahuje buď nepropustné chyby v částech, nepropustné chyby v součástech podání nebo chybí doposlat zbývající zaměstnance/pracovně-právní vztahy, kteří jsou vedeni pod zaměstnavatelem. Podání není k datu podání o zjištění stavu kompletní a zaměstnavatel musí poslat opravné hlášení.
5. **Měsíční hlášení je ve zpracování**
   - Podání je ve stavu k datu podání ve zpracování. Stav zpracování znamená, že nejsou zpracovány všechny části podání nebo nejsou ztotožněny všechny individualizované součásti. Dokud nejsou ztotožněné individualizované součásti, tak nejsou předány do cJMHZ k dalším kontrolám a jsou drženy na úrovni DIS. Po jejich ztotožnění dojde k vyhodnocení kontrol na cJMHZ a předání do některého z výše zmíněných stavů (stav – zpracováno, částečně přijato, nebylo přijato).
6. **Měsíční hlášení obsahuje propustné chyby**
   - Podání je ve stavu, kdy obsahuje propustné chyby. Podání je přijato jako celek, ale součástí protokolu jsou vypsané propustné chyby, které by měl zaměstnavatel opravit. K opravě propustné vady není zaměstnavatel vyzván ani sankcionován, ale vady by měl opravit přes opravné hlášení. Pokud zaměstnavatel propustnou vadu neopraví, není tento postup postižitelný podle ZoJMHZ (nemáme skutkovou podstatu v § 28 odst. 1), ale dochází k tomu, že konzumenti obdrží chybné údaje, což může následně vést k postihu z jejich strany v rámci jimi vykonávaných agend.

4. ELDP – Evidenční list důchodového pojištění (popis)

Níže v textace je popsána problematika ELDP:

- obsah údajů o průběhu pojištění = atributy v „individualizované“ části měsíčního hlášení (MH)
- ELDP sestavuje z nahlášených údajů ČSSZ (zůstává termín „30. 4. násl. roku“) – 1x ročně
- ČSSZ zpřístupňuje zaměstnanci ELDP prostřednictvím ePortálu ČSSZ nebo na základě žádosti občana zašle do jeho datové schránky či na elektronickou adresu (e-mail)
- pokud zaměstnanec nesouhlasí se zápisem v ELDP, může požádat ČSSZ o prověření a zjednání nápravy
- chybné nebo nenahlášené údaje na MH – buď opravné nebo dodatečné MH anebo po více než 10 letech formou ELDP
- nelze-li z nahlášených údajů sestavit ELDP na ČSSZ, zaměstnavatel je povinen jej sestavit a zaslat na výzvu ČSSZ/ÚSSZ
- přechodná ustanovení – za roky před 1. 1. 2026 vedou a předkládají zaměstnavatelé ELDP stávajícím způsobem (včetně stejnopisů)
- přechodná ustanovení – ELDP vede a předkládá zaměstnavatel při skončení účasti zaměstnance na důchodovém pojištění před 1. dubnem 2026 nebo na výzvu ČSSZ/ÚSSZ za celý rok 2026
- za příslušníky ozbrojených sil nadále zaměstnavatelé vedou ELDP a zasílají je Ministerstvu vnitra nebo Ministerstvu obrany

Pro všechny datové scénáře, vyjma (kód Druh činnosti) 10–16, je potřeba zavést tuto logiku vyplňování

Povinné atributy:

10354 Pojištění od
10355 Pojištění do
10356 Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci
(atribut vázán na jeden konkrétní kód ELDP)

Podmíněně povinný atribut:

10240 Kód ELDP *pokud platí, že 10356 > 0, pak je atribut POVINNÝ;*
pokud je 10356 = 0, pak je NEPOVINNÝ

Nepodmíněně povinný atribut:

atributy jsou vyplněny, pokud je uveden atribut 10240 Kód ELDP

10241 Platnost kódu od
10242 Platnost kódu do
10245 Vyměřovací základ
10357 Vyloučené doby - doba trvání omluvných důvodů uvedených v § 16 odst. 4 písm. a) a j) zákona č. 155/1995 Sb.
součet dnů modře uvedených atributů = 10357; pokud je tento „0“, pak se dále atributy nezobrazují

- 10358 Počet dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti

- 10359 Počet dnů čerpání peněžité pomoci v mateřství (do dne předcházejícímu porodu)
- 10360 Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které náleží ošetřovné/dlouhodobé ošetřovné
- 10362 Počet dnů čerpání otcovské
- 10536 Počet dnů podle § 16 odst. 4 písm. j) zákona č. 155/1995 Sb.

10375 Doby odečítané po důchodovém věku - počet dnů
součet dnů hnědě uvedených atributů = 10375; pokud je tento „0", pak se dále atributy nezobrazují

- 10462 Počet dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karanténa)
- 10463 Počet dnů čerpání peněžité pomoci v mateřství (do dne předcházejícímu porodu)
- 10464 Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které náleží ošetřovné/dlouhodobé ošetřovné
- 10465 Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které nenáleží ošetřovné
- 10466 Počet dnů čerpání otcovské
- 10468 Počet dnů čerpání neplaceného volna
- 10469 Počet dnů neomluvené absence

Při změně kódu ELDP v rámci jednoho měsíce

10356 Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci
(atribut vázán na jiný kód ELDP, než uvedený výše)

Podmíněně povinný atribut:

10240 Kód ELDP *pokud platí, že 10356 > 0, pak je atribut POVINNÝ;*
pokud je 10356 = 0, pak je NEPOVINNÝ

Nepodmíněně povinný atribut:
atributy jsou vyplněny, pokud je uveden atribut 10240 Kód ELDP

10241 Platnost kódu od
10242 Platnost kódu do
10245 Vyměřovací základ
10357 Vyloučené doby - doba trvání omluvných důvodů uvedených v § 16 odst. 4 písm. a) a j) zákona č. 155/1995 Sb.
součet dnů modře uvedených atributů = 10357; pokud je tento „0", pak se dále atributy nezobrazují

- 10358 Počet dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti
- 10359 Počet dnů čerpání peněžité pomoci v mateřství (do dne předcházejícímu porodu)
- 10360 Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které náleží ošetřovné/dlouhodobé ošetřovné
- 10362 Počet dnů čerpání otcovské
- 10536 Počet dnů podle § 16 odst. 4 písm. j) zákona č. 155/1995 Sb.

10375 Doby odečítané po důchodovém věku - počet dnů
součet dnů hnědě uvedených atributů = 10375; pokud je tento „0", pak se dále atributy nezobrazují

- 10462 Počet dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karanténa)
- 10463 Počet dnů čerpání peněžité pomoci v mateřství (do dne předcházejícímu porodu)
- 10464 Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které náleží ošetřovné/dlouhodobé ošetřovné
- 10465 Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které nenáleží ošetřovné
- 10466 Počet dnů čerpání otcovské
- 10468 Počet dnů čerpání neplaceného volna
- 10469 Počet dnů neomluvené absence

5. Souhrnná data za zaměstnance (SDZ)

Souhrnná data za zaměstnance (SDZ) jsou atributy, které jsou vyplňovány souhrnně za jednotlivé zaměstnance (OIČ). Jedná se o případ, kdy má zaměstnanec jeden nebo více pracovně-právních vztahů u jednoho zaměstnavatele (IČO) a je nutné vyplnit data souhrnně za dané OIČ (primární pracovně-právní vztah). Pokud má zaměstnanec pouze jeden pracovně-právní vztah u zaměstnavatele, pak je tento pracovně-právní vztah určen jako primární.

Metodické doporučení od finanční správy, aby zaměstnavatel v rámci nových registrací registroval všechny PPV k jednomu OIČ pouze pod jednu mzdovou účtárnu (jeden VS). V opačném případě je velké riziko, že daň za zaměstnance v nesprávné výši, v důsledku čehož mohou vzniknout nejen úroky z prodlení, ale i penále, které bude povinen zaměstnavatel uhradit. **Jak vybrat primární PPV, pokud má zaměstnanec více typů PPV:**

Pokud má zaměstnanec u zaměstnavatele více pracovněprávních vztahů s různými kódy Druh činnosti, pak pro přiřazení Primárního pracovněprávního vztahu (10495) musí být VŽDY upřednostněny pracovněprávní vztahy s kódy Druh činnosti (bez stanovené preference):

- 1–9, které mají v atributu Pracovní vztah specifické skupiny (10502) uveden znak ŽÁDNÝ nebo
- A–J nebo
- T – ZC.

Pozn.: Pokud zaměstnavatel potřebuje stornovat PPV, které bylo označeno jako **primární**, měl by příznak primárního PPV přesunout na jiné (druhé) PPV daného zaměstnance (pokud zaměstnavatel vede další PPV ve svém kmeni). **Změnu primárního PPV** provede v rámci opravného hlášení dané součásti, kde je třeba nastavit příznak primárního PPV a doplnit všechny potřebné atributy vztahující se k primárnímu PPV.

Atributy vztahující se k SDZ:

ID atributu	Název	Oblast atributu	Třída	Podtřída
10286	Zúčtovaný příjem – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10416	Zúčtovaný příjem – z toho odměny členů orgánů právnických osob, kteří jsou daňovými nerezidenty ČR	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10289	Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10417	Příspěvek zaměstnavatele na produkty spoření na stáří a pojištění dlouhodobé péče z osvobozených příjmů – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10292	Příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10293	Příspěvek na doplňkové penzijní spoření	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10294	Příspěvek na penzijní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10295	Příspěvek na soukromé životní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10296	Příspěvek na dlouhodobý investiční produkt	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10418	Příspěvek na pojištění dlouhodobé péče	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10419	Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10297	Základ pro výpočet zálohy na daň	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10298	Vypočtená záloha na daň	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10299	Základní sleva na poplatníka	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10300	Základní sleva na invaliditu (I. nebo II. Stupeň)	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10301	Rozšířená sleva na invaliditu (III. Stupeň)	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10302	Sleva na držitele průkazu ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10303	Měsíční daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10453	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10431	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti

10432	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10433	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10434	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10435	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10436	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10437	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10438	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10439	Průkaz ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10440	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10304	Měsíční sleva na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10305	Skutečně sražená záloha na daň po uplatnění slev	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10306	Výše vyplaceného měsíčního daňového bonusu	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10307	Základ pro výpočet daně podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně	
10308	Odměna člena (nerezidenta) orgánu právnické osoby	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně	
10309	Skutečně sražená daň podle zvláštní sazby daně / měsíc	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně	
10310	Sražená záloha na daň z příjmu nerezidenta člena orgánu právnické osoby	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně	
10313	Zdanitelné příjmy v ČR vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku – příjmy zdaněné zálohou na daň celkem	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10317	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů vyplacených nebo obdržených do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10316	Doplatky příjmů zúčtovaných v minulých zdaňovacích obdobích zdanitelných v ČR zdaněné zálohou	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	

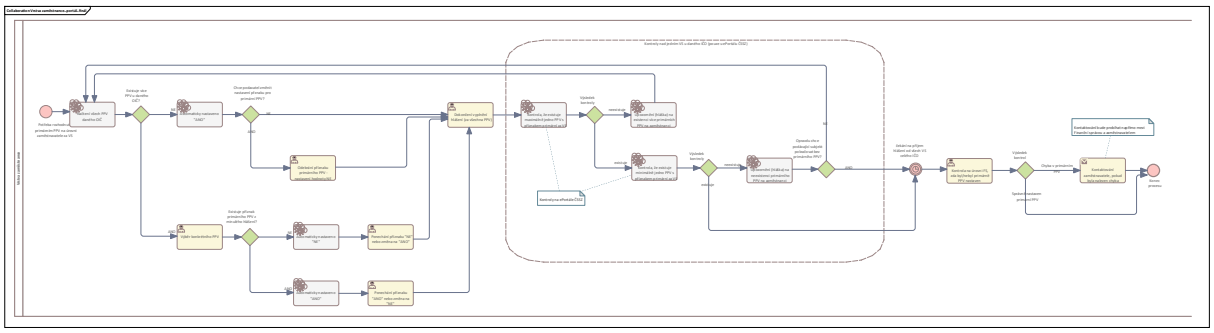
	na daň vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku			
10318	Skutečně sražená záloha na daň z doplatků příjmů zdanitelných v ČR	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10311	Příjmy podléhající srážkové dani podle zvláštní sazby daně vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10312	Skutečně sražená daň vybíraná srážkou podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10319	Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování	
10320	Roční zúčtování záloh bylo provedeno	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování	
10321	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10322	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho přeplatek na dani nebo nedoplatek daně	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10323	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho doplatek na daňovém bonusu nebo přeplacená částka daňového bonusu zaměstnanci	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10420	Uplatněna sleva na manželku / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10421	Jméno manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10422	Příjmení manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10423	Rodné číslo manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10424	Datum narození manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10425	Držitelka / držitel karty ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10426	Počet měsíců uplatnění slevy	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela

10430	Počet měsíců uplatnění slevy – z toho počet měsíců ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10539	Jméno dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10540	Příjmení dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10541	Datum narození dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10542	Rodné číslo dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10454	Uplatněno daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Daňové zvýhodnění na děti
10455	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10441	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10442	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10443	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10444	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10445	Měsíce vyživování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10446	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10447	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10448	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10449	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti

10450	Průkaz ZTP/P v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10451	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10344	Čistý příjem	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Výdělek
10116	Srážky na základě nařízeného soudního nebo správního výkonu rozhodnutí, konkursu nebo dohody o srážkách z příjmu	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Srážky ze mzdy
10348	Mzda/plat nebo jeho část vyplacena v hotovosti	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Výdělek osob OZP
10349	Provedeny srážky ze mzdy nebo platu určené k uspokojení plnění zaměstnavatele	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Výdělek osob OZP
10347	Datum úhrady mzdy včetně odvodů na soc. a zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Výdělek osob OZP
10350	Srážky k uspokojení plnění zaměstnavatele podle občanského zákoníku	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Srážky ze mzdy
10351	Srážky k uhrazení škody, za kterou odpovídá zaměstnanec	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Srážky ze mzdy
10352	Srážky na závodní stravování pode §236 zákoníku práce,	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Srážky ze mzdy
10353	Srážky k uspokojení závazků zaměstnance podle § 146 písm. b) zákoníku práce	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Srážky ze mzdy
10482	Zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Pojistné za zaměstnavatele	
10371	Zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Pojistné za zaměstnance	

Obrázek 9: Atributy vztahující se k SZD

Níže je popsán proces na ePortálu ČSSZ pro určení výběru primárního PPV na úrovni jednoho VS (jedno podání).
V procesu jsou dále zohledněny také kontroly označení (příznak) primárního PPV na ePortálu ČSSZ. Kontrola správného nastavení po zaslaní všech VS za zaměstnavatele bude probíhat přímo na FS, proto v případě nesrovnalostí (označení/neoznačení příznaku u daného OIČ) bude FS napřímo kontaktovat zaměstnavatele.



Obrázek 10: Procesní mapa určení primárního PPV na ePortálu

Kontroly zahrnuté v ePortálu ČSSZ

1. **Kontrola, že neexistuje více než jedno primární PPV za OIČ** (ePortál ČSSZ – podání za jeden VS)

V případě, že podávající subjekt označí více primárních PPV (za jedno OIČ u jednoho VS), pak ho systém (ePortál ČSSZ) upozorní hláškou (**informativního charakteru)**, že bylo vybráno více primárních PPV a podávající **musí opravit** primární PPV pro dané OIČ (*nepropustná kontrola č. 260 v Katalogu kontrol*). Podávající subjekt bude mít možnost se vrátit zpět pro nové určení (obrazovka Seznam zaměstnanců – 2.krok formuláře přes ePortál). Jedná se o prevalidační kontrolu na ePortálu ČSSZ.

2. **Kontrola, že existuje minimálně jedno primární PPV za OIČ** (ePortál ČSSZ– podání za jeden VS)

V druhém případě, pokud neoznačí žádné PPV jako primární PPV k jednomu OIČ v daném podání (podání za jeden VS), pak ho systém (ePortál) upozorní hláškou (**informativního charakteru)**, že nebyl vybrán žádný primární PPV a podávajícímu bude nabídnuta možnost primární PPV pro dané OIČ označit. Nevyplnění je propustné (může být označeno jiným VS) – *kontrola č. 255 v Katalogu kontrol*.

Příklady jedno a více PPV u jednoho OIČ: Tabulka – ukázka pro validní/ nežádoucí stav pro označení primárního PPV u daného OIČ v případě více PPV u jednoho zaměstnavatele.

	IČO		
	VS 1	**VS2**	**VS3**
1 OIČ	**PPV 1**	**PPV 2**	**PPV 3**
Validní stav	TRUE	FALSE	FALSE
	FALSE	TRUE	FALSE
	FALSE	FALSE	TRUE
Nežádoucí stav	TRUE	TRUE	TRUE
	FALSE	FALSE	FALSE
	TRUE	TRUE	FALSE

Obrázek 11: Tabulka pro validní/nežádoucí stav pro určení primárního PPV u daného OIČ v případě více PPV u jednoho zaměstnavatele

- **Jedno OIČ a více PPV u jednoho VS (u jednoho zaměstnavatele – IČO) v případě vstupních kanálů: Datová schránka, APEP/VREP**
  - primární PPV musí být nastaveno příznakem pouze u jednoho PPV
  - *příznak: TRUE u vybraného PPV, FALSE u všech ostatních PPV*
  - V případě, že podávající subjekt tento příznak **nastavil u více než jednoho PPV**, pak případný zjištěný nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem, to znamená, že případnou výzvu a upozornění na případnou chybu bude komunikovat finanční správa.
  - V případě, že podávající subjekt tento příznak **nenastavil u žádného PPV daného OIČ**, pak případný zjištěný nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem, to znamená, že případnou výzvu a upozornění na případnou chybu bude komunikovat finanční správa.

- **Jedno OIČ a více PPV napříč VS (u jednoho zaměstnavatele – IČO) – všechny vstupní kanály**
  - primární PPV musí být nastaveno příznakem pouze u jednoho PPV a jednoho VS
  - *příznak: TRUE u jednoho PPV a VS, FALSE u všech ostatních PPV a VS*
  - v případě, že podávající subjekt tento příznak **nastavil u více než jednoho PPV u více VS**, pak případný zjištěný nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem, to znamená, že případnou výzvu a upozornění na případnou chybu bude komunikovat finanční správa.
    Příklad 1 – více výskytů primárních dat (pořadí dle data přijetí):
    - První VS: primární data nejsou vyplněna – stav OK
    - Druhý VS: primární data jsou vyplněna – stav OK
    - Třetí VS: primární data jsou vyplněna – stav NOK
      → případný nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem
  - V případě, že žádný VS (jedno IČO) tento příznak **nenastavil ani u jednoho z PPV daného OIČ**, pak případný zjištěný nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem, to znamená, že případnou výzvu a upozornění na případnou chybu bude komunikovat finanční správa.
    Příklad 2 – žádná primární data nejsou vyplněna (pořadí dle data přijetí):
    - První VS: primární data nejsou vyplněna – stav OK
    - Druhý VS: primární data nejsou vyplněna – stav OK
    - Třetí (poslední) VS: primární data nejsou vyplněna – stav OK

→ nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatele

6. Odložený příjem

Odloženým příjmem v JMHZ je chápán příjem po skončení PPV či příjem, který měl být vyplacen v důsledku neplatného ukončení PPV. Zároveň schématem Odloženému příjmu je hlášeno roční zúčtování daně v případě ukončených PPV. Odložený příjem je možné vykazovat pro všechny druhy činností s výjimkou druhu činnosti 10- osoby se zdravotním postižením v teoretické a praktické přípravě pro zaměstnání.

Odložený příjem – náhrada za neplatném skončení PPV, při řízení o náhradu mzdy se bude prostřednictvím JMHZ hlásit v případech, kdy zaměstnání skončilo a doložený příjem je zaměstnanci zúčtován v období po skončení tohoto zaměstnání. V případě, vyplacené náhrady za neplatné skončení pro období před 1.1.2026 se bude postupovat v souladu s přechodným ustanovením článek V. bod 8 k zákonu č. 360/2025 Sb., a za období před 1. 1. 2026 bude nutné vyhotovit opravné ELDP. V těchto případech může dojít k situaci, kdy za část období (tj. do 31. 12. 2025) bude vyhotoven ELDP a za část období bude podáno měsíční hlášení.

V rámci datového slovníku byl **definován atribut (10548)** pro druh Odloženého příjmu. Jedná se o číselník, který nabývá těchto hodnot (situace hlášení):

Kód položky	Název položky
1	Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru (např. vyplácení bonusů)
2	Náhrada mzdy při neplatném ukončení pracovního poměru – PPV dále neprobíhá
3	Náhrada mzdy při neplatném ukončení pracovního poměru – PPV dále probíhá
4	Roční zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru
5	Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru (znak 1) + Roční zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru (znak 4)
6	Náhrada mzdy při neplatném ukončení pracovního poměru (znak 2) + Roční zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru (znak 4)

Obrázek 12: Číselník pro druh Odloženého příjmu

Níže jsou popsány postupy pro jednotlivé typy Odloženého příjmu. Zároveň je pro problematiku Odložený příjmem připraven excelovský soubor obsahující v praxi se vyskytující situace, ve kterém je možné nalézt vyplněná vzorová hlášení s příslušnými atributy (název dokumentu: TEST_Odložený příjem_x.x.202x).

1) **Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru**, kdy **skutečný výkon práce neprobíhal ani již netrval pracovněprávní vztah** (např. vyplácení bonusů)

Proces:

Zaměstnavatel

a) NAVÁŽE NA SKONČENÝ PPV (např. ke dni 31.3. 2024), ke kterému se dodatečný příjem váže, a to pomocí ID PPV pracovního vztahu, ke kterému se příjem váže. V případě potřeby je možné ID PPV zjistit pomocí služby 2.12 na portálu ČSSZ.

b) Hlásí následující měsíc, kdy bylo zúčtováno (za měsíc, kdy byl příjem zúčtován např. 4/25).

c) Vybere datový scénář „ODLOŽENÝ PŘÍJEM“, který v sobě zahrnuje omezený rozsah atributů:

- z oblasti důchodových nároků za hlášený měsíc, kdy došlo k zúčtování příjmu; *např. 4/25*
- z oblasti pojistného na sociální zabezpečení za měsíc, kdy došlo k zúčtování příjmu; *např. 4/25*
- z oblasti daně ze závislé činnosti, kdy došlo k zúčtování příjmu. *např. 4/25*

V OBLASTI DŮCHODOVÝCH NÁROKŮ budou povinně vyplněny atributy (v souladu s dokumentem *ELDP_pro všechny datové scénáře)*:

10356	*Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci V těchto případech by měla být vždy vykázána „0“.*
10240	*Kód ELDP (podmínečně povinný) kód ELDP PPV, ke kterému je příjem zúčtován*
10241	*Platnost kódu od měsíc zúčtování (podmínečně povinný) např. 1. 4. 25*
10242	*Platnost kódu do měsíce zúčtování (podmínečně povinný) např. 30. 4. 25*
10245	*Vyměřovací základ (podmínečně povinný)*

Ostatní atributy týkající se důchodových nároků se nevyplňují.

Specifičnost pro ZMR a DPP:

Pokud zúčtovaný odložený příjem v součtu s příjmem z posledního měsíce výkonu zaměstnaneckého poměru, ke kterému se odložený příjem vztahuje, zpětně zakládá účast na sociálním pojištění, **je současně potřeba** provést **POUZE VE VZTAHU K DŮCHODOVÝM NÁROKŮM** opravu hlášení za poslední měsíc výkonu zaměstnaneckého poměru.

V atributech vztahujících se k ELDP se opravuje počet kalendářních dnů trvání pojištění (10356) a vyměřovací základ (10245). Vyloučené doby a doby odečítané zřejmě nebudou nastávat často, avšak teoreticky mohou, proto musí být dostupné i atributy pro tuto situaci: tj. atributy 10357–10362; 10356 + 10375, 10462–10469

> *Pokud dodatečně zúčtovaným odloženým příjmem dojde k založení účasti na pojištění (v posledním měsíci trvání zaměstnání), pak se příjem zúčtovaný do tohoto posledního měsíce trvání zaměstnání považuje za příjem zúčtovaný do kalendářního měsíce, v němž úhrn započitatelných příjmů zahrnovaných do posledního měsíce, ve kterém naposledy trvalo zaměstnání, dosáhl výše zakládající účast na pojištění. Tato situace se může týkat i více kalendářních měsíců najednou (např. zaměstnání na DPP skončí v březnu a je zúčtován příjem 5 000 Kč, v dubnu je zúčtován „první“ odložený příjem 5 000 Kč (účast stále není založena) a v červenci je zúčtován „druhý“ odložený příjem 5 000 Kč; teprve až s příjmem zúčtovaným do července je v březnu založena účast na pojištění a v červenci se z VZ 15 000 Kč bude platit pojistné.*

Pokud výše zúčtovaného příjmu v součtu nedosáhne rozhodného příjmu, tj. nezaloží účast na pojištění, oprava se nezasílá.

VE VZTAHU K NEMOCENSKÉMU POJIŠTĚNÍ (NP) bude povinně vyplněný atribut 10476 Vykázaný příjem včetně nepojištěné činnosti (Započitatelný příjem pro účely nemocenského pojištění).

Specifičnost pro ZMR a DP:

Opravu hlášení za poslední měsíc (atribut 10476) Je třeba zaslat i v případě, že se v součtu se započitatelným příjmem z posledního měsíce trvání právního vztahu nezaloží účast na nemocenském pojištění.

Pozn.: Započitatelný příjem zúčtovaný do posledního měsíce (v němž trvalo zaměstnání) se pro účely pojistného považuje za příjem zúčtovaný do kalendářního měsíce, do kterého byl zúčtován dodatečný příjem, který „způsobil" založení účasti v posledním měsíci trvání zaměstnání. ***V oblasti pojistného se tedy nic neopravuje, příjem z posledního měsíce, ve kterém je dodatečně založena účast na pojištění, se přesouvá do měsíce, do kterého byl zúčtován dodatečný příjem a za tento měsíc oba příjmy vstupují do VZ, tj. do atributu 10477. Na placení pojistného se aplikuje právní úprava platná a účinná v měsíci, za který se toto pojistné platí (sazby, maximální VZ atd.).*** *Pro doplnění, bylo-li poslední měsíc trvání zaměstnání odvedeno pojistné a následně je zúčtován dodatečný příjem např. ve výši 3000 Kč, musí být rovněž i z této částky odvedeno pojistné.*

2) **Náhrada mzdy (zúčtovaný příjem) v měsíci za období, předcházející tomuto měsíci,** v němž **skutečný výkon práce neprobíhal, ale výpověď nebo zrušení pracovněprávního vztahu byla dodatečně soudem nebo na základě mimosoudní dohody** (případy, kdy byl uzavřen smír – mají podle občanského soudního řádu stejné právní důsledky jako soudní rozhodnutí) **uznána za neplatnou** a pracovněprávní vztah tak trval i po původně vykázaném skončení

2.1. v době zúčtování odloženého příjmu současně již neprobíhá předmětný PPV

Proces:

Zaměstnavatel

a) Prostřednictvím REGZEC, akce ZMĚNA, provede výmaz data skončení zaměstnání (je nutno vždy přiložit soudní rozhodnutí). Tato změna je zaslána k dalšímu zpracování na místně příslušnou OSSZ – podrobněji viz Všeobecní zásady k vyplnění REGZEC.

b) Hlásí následující měsíc po měsíci, kdy bylo nebo mělo být zúčtováno (za měsíc, kdy byl příjem skutečně zúčtován, popř. měl být zúčtován, tj. kdy nabyl právní moci rozsudek o neplatně rozvázaném pracovněprávním vztahu nebo byla uzavřena mimosoudní dohoda) – viz dále bod c);

c) Vybere datový scénář „ODLOŽENÝ PŘÍJEM", který v sobě zahrnuje omezený rozsah atributů:

- z oblasti důchodových nároků za všechny měsíce, za které je hlášení podáváno (tedy za měsíce, v nichž po vyslovení neplatnosti původní výpovědi nebo zrušení PPV pokračovalo trvání účasti na pojištění a/nebo za ně náležela náhrada mzdy, která je sledována (rozpočítána) v každém jednom relevantním měsíci).

  Atributy pro ELDP musí být opraveny, resp. nahlášeny za příslušné kalendářní měsíce i v situaci, kdy zaměstnavatel z jakýchkoli důvodů náhradu mzdy přiznanou soudem nebo na základě mimosoudní dohody nezúčtuje. Hlášení těchto atributů za jednotlivé měsíce před rozhodným obdobím (měsícem, za který bylo zúčtováno a zároveň podáno hlášení) se uvede

pomocí atributů 10537 a 10538 (měsíc a rok, za který je hlášeno). Tyto atributy musí být uvedeny pro každý sekci ELPD dat v rámci odloženého příjmu.

Stejně jako u důchodových nároků se postupuje i u atributu 10476 pro oblast nemocenského pojištění;

- z oblasti pojistného na sociální zabezpečení za měsíc, kdy došlo k zúčtování příjmu (celkového za všechny předmětné měsíce);
- z oblasti daně ze závislé činnosti za měsíc, kdy došlo k zúčtování příjmu (celkového za všechny předmětné měsíce).

V případě, že celková částka odloženého příjmu je zúčtována ve více měsících, popř. je zúčtována mimo měsíc, kdy mělo být zúčtováno, pak při zúčtování (popř. druhém a každém dalším zúčtování) se již neuvádí atributy pro sestavení ELDP, resp. atribut *10356 Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci bude nabývat hodnoty „0“, ostatní se pak neuvádí.* Stejně tak se již neuvádí atribut 10476 pro oblast nemocenského pojištění.

2.2. v měsíci zúčtování odloženého příjmu současně probíhá skutečný výkon činnosti

Proces:

Zaměstnavatel

a) Hlásí požadovaná data za celé období s náhradou mzdy, tj. kdy byl odložený příjem zúčtován (za měsíc, kdy byl příjem skutečně zúčtován), popř. měl být zúčtován – viz dále závěr bodu b);

b) Vybere datový scénář „ODLOŽENÝ PŘÍJEM“, který v sobě zahrnuje omezený rozsah atributů z oblasti důchodových nároků za měsíce, za které je hlášení podáváno (tedy za měsíce, v nichž po vyslovení neplatnosti původní výpovědi nebo zrušení PPV pokračovalo trvání účasti na pojištění a/nebo za ně náležela náhrada mzdy, která je sledována (rozpočítána) v každém jednom relevantním měsíci). Dále pak z oblasti pojistného na sociální zabezpečení a z oblasti daně ze závislé činnosti za měsíc, kdy došlo k zúčtování příjmu.

c) Vyplní se pouze atributy pro důchodové nároky a atribut *10476 Započitatelný příjem pro účely nemocenského pojištění*. Atributy pro ELDP musí být opraveny, resp. nahlášeny za příslušné kalendářní měsíce (tj. za které náhrada mzdy náležela) i v situaci, kdy zaměstnavatel z jakýchkoli důvodů náhradu mzdy přiznanou soudem nebo na základě mimosoudní dohody nezúčtuje. Hlášení těchto atributů za jednotlivé měsíce před rozhodným obdobím (měsícem, za který bylo zúčtováno a zároveň podáno hlášení) se uvede pomocí atributů 10537 a 10538 (měsíc a rok, za který je hlášeno).

   Pro NP dále platí, že v situaci, kdy zaměstnavatel z jakýchkoli důvodů náhradu mzdy přiznanou soudem nebo na základě mimosoudní dohody nezúčtuje, postupuje se podle standardního pravidla jako v případě, kdy zaměstnavatel nespolupracuje a neposkytuje podklady pro výpočet dávky. Pak se v NP vychází z minimální mzdy, tj. do atributu 10476 by zaměstnavatel vyplnil minimální mzdu platnou pro dotčené kalendářní měsíce.

   Atributy *10477 Částka vyměřovacího základu zaměstnance, ze které je odváděno pojistné* (plus atributy související) a *10286 Zúčtovaný příjem – celkem* (a atributy související) se v měsících, za které náhrada mzdy náležela, NEVYPLŇUJÍ.

Odložený příjem se v tomto případě promítne v atributech *10477 a 10286* formuláře měsíčního hlášení za měsíc, v němž bylo zúčtováno, kde tak bude součet VZ probíhajícího zaměstnání a zúčtovaného odloženého příjmu.

V případě, že celková částka odloženého příjmu je zúčtována v několika částkách, pak druhá a každá další částka je uvedena pouze v rámci běžného měsíčního hlášení.

Příklad pro situaci 2.1. a 2.2.: *zaměstnavatel doplácí zaměstnanci mzdu za leden až březen 2026, zúčtování provede v srpnu 2026, podání podává v září za srpen. V tomto podání může nahlásit ELDP za srpen jako v běžném podání. Navíc ale může nahlásit ELDP i za měsíce leden až březen 2026, tedy zadá období leden 2026 a pro něj vyplní ELDP, zadá období únor 2026 a pro něj vyplní ELDP, zadá období březen 2026 a pro něj vyplní ELDP.*

Pozn.: JMHZ je připraveno přijmout dvě řádné součásti individualizované části k jednomu ID PPV (resp. k jednomu pracovněprávnímu vztahu) v rámci jednoho podání (formulář Odložený příjem + jeden z ostatních formulářů)

Odložený příjem versus určení primárního PPV

V případě, že zaměstnavatel potřebuje vykázat dva formuláře u jednoho zaměstnance (aktivní PPV) - ***formulář za standardní měsíční hlášení*** a ***formulář Odložený příjem*** a zároveň u nich určit **příznak primárního PPV**, pak doporučujeme zadat příznak ANO u primárního PPV na formuláři standardního měsíční hlášení tohoto zaměstnance a u formuláře Odložený příjem zadat příznak NE (atributy pro primární PPV budou tedy vykázány jen u standardního měsíční hlášení). Pokud zaměstnavatel určí ANO u primárního PPV na obou formulářích u jednoho aktivního PPV, pak je třeba atributy (povinně) vykázat na **obou formulářích zároveň shodné hodnoty** – tato varianta není doporučována. Vstupní kontroly na určení příznaku primárního PPV nejsou v současné době nastaveny. V případě, že podávající subjekt tento příznak nastavil u více než jednoho PPV nebo nenastavil u žádného PPV, pak případný zjištěný nesoulad bude uživatel dat řešit napřímo se zaměstnavatelem.

Technický pohled na formulář Odložený příjem:

Obecně formulář Odložený příjem je nastaven technicky shodně jako formulář zaměstnance. Jinými slovy formulář Odložený příjem má shodné typy jako formulář zaměstnance (zaměstnání) – řádné, opravné, storno (do 20.dne v kalendářním měsíci). V případě, že je potřeba formulář Odložený příjem stornovat (z jakékoliv důvodu do 20.dni v kalendářním měsíci), pak je nutné zaslat nový formulář Odložený příjem. Pokud vznikne potřeba změnit typ formuláře Odložený příjem např. ze typu 4 (Roční zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru) na Typ 5 (Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru + Roční zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru, pak je třeba zaslat opravu formuláře Odložený příjem. Zaměstnavatel vybere v opravném formuláři Odložený příjem nového typ Odloženého příjmu (z příkladu kód položky 5 z číselníku) a poté je třeba doplnit atributy k nové kombinaci (konkrétně dle příkladu je třeba doplnit příjem po skončení zaměstnaneckého poměru k Ročnímu zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru).

Sbírané atributy (odložený příjem):

ID	Název atributu	Oblast	Třída
10495	Primární pracovněprávní vztah zaměstnance	Meta atributy	Formulář
10286	Zúčtovaný příjem – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10416	Zúčtovaný příjem – z toho odměny členů orgánů právnických osob, kteří jsou daňovými nerezidenty ČR	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10289	Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10417	Příspěvek zaměstnavatele na produkty spoření na stáří a pojištění dlouhodobé péče z osvobozených příjmů – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10292	Příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10293	Příspěvek na doplňkové penzijní spoření	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10294	Příspěvek na penzijní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10295	Příspěvek na soukromé životní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10296	Příspěvek na dlouhodobý investiční produkt	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10418	Příspěvek na pojištění dlouhodobé péče	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10419	Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10297	Základ pro výpočet zálohy na daň	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10298	Vypočtená záloha na daň	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10299	Základní sleva na poplatníka	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10300	Základní sleva na invaliditu (I. nebo II. Stupeň)	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10301	Rozšířená sleva na invaliditu (III. Stupeň)	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10302	Sleva na držitele průkazu ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10303	Měsíční daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň

10453	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10431	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10432	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10433	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10434	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10435	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10436	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10437	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10438	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10439	Průkaz ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10440	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10304	Měsíční sleva na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10305	Skutečně sražená záloha na daň po uplatnění slev	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10306	Výše vyplaceného měsíčního daňového bonusu	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10307	Základ pro výpočet daně podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně
10308	Odměna člena (nerezidenta) orgánu právnické osoby	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně
10309	Skutečně sražená daň podle zvláštní sazby daně / měsíc	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně
10310	Sražená daň podle zvláštní sazby daně z příjmu nerezidenta člena orgánu právnické osoby	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně
10313	Zdanitelné příjmy v ČR vyplacené nebo obdržené do 31.1 následujícího roku – příjmy zdaněné zálohou na daň celkem	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10317	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů vyplacených nebo obdržených do 31.1 následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek

10316	Doplatky příjmů zúčtovaných v minulých zdaňovacích obdobích zdanitelných v ČR zdaněné zálohou na daň vyplacené nebo obdržené do 31.1 následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10318	Skutečně sražená záloha na daň z doplatků příjmů zdanitelných v ČR	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10311	Příjmy podléhající srážkové dani podle zvláštní sazby daně vyplacené nebo obdržené do 31.1 následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10312	Skutečně sražená daň vybíraná srážkou podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10319	Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování
10320	Roční zúčtování záloh bylo provedeno	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování
10321	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10322	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho přeplatek na dani nebo nedoplatek daně	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10323	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho doplatek na daňovém bonusu nebo přeplacená částka daňového bonusu zaměstnanci	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10420	Uplatněna sleva na manželku / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10421	Jméno manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10422	Příjmení manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10423	Rodné číslo manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10424	Datum narození manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10425	Držitelka / držitel karty ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10426	Počet měsíců uplatnění slevy	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10430	Počet měsíců uplatnění slevy – z toho počet měsíců ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10454	Uplatněno daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10455	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10441	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování

10442	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10443	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10444	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10445	Měsíce vyživování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10446	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10447	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10448	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10449	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10450	Průkaz ZTP/P v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10451	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10344	Čistý příjem	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10116	Srážky na základě nařízeného soudního nebo správního výkonu rozhodnutí, konkursu nebo dohody o srážkách z příjmu	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10348	Mzda/plat nebo jeho část vyplacena v hotovosti	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10349	Provedeny srážky ze mzdy nebo platu určené k uspokojení plnění zaměstnavatele	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10347	Datum úhrady mzdy včetně odvodů na soc. a zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10350	Srážky k uspokojení plnění zaměstnavatele podle občanského zákoníku	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10351	Srážky k uhrazení škody, za kterou odpovídá zaměstnanec	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10352	Srážky na závodní stravování podle §236 zákoníku práce	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10353	Srážky k uspokojení závazků zaměstnance podle § 146 písm. b) zákoníku práce	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10482	Zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Pojistné za zaměstnavatele

10371	Zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Pojistné za zaměstnance
10051	IK MPSV (Osobní identifikační číslo – OIČ)	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace
10053	Příjmení	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace
10054	Jméno	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace
10056	Datum narození	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace
10223	Datum nástupu do zaměstnání	Vykonávaná pozice zaměstnance	Nástup do zaměstnání
10228	ID pracovněprávního vztahu (Identifikátor zaměstnání)	Vykonávaná pozice zaměstnance	
10239	Druh činnosti	Vykonávaná pozice zaměstnance	Činnost
10535	Základ pro výpočet daně	Příjem v daném měsíci	Daň
10410	Výplatní termín při nastání specifické právní skutečnosti	Příjem v daném měsíci	Specifická právní skutečnost
10240	Kód ELDP	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10241	Platnost kódu od	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10242	Platnost kódu do	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10356	Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10245	Vyměřovací základ	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10357	Vyloučené doby – doba trvání omluvných důvodů uvedených v § 16 odst. 4 písm. a) a j) zákona č. 155/1995 Sb.	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10358	Počet dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10359	Počet dnů čerpání peněžité pomoci v mateřství (do dne předcházejícímu porodu)	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10360	Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které náleží ošetřovné/dlouhodobé ošetřovné	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP

10362	Počet dnů čerpání otcovské	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10536	Počet dnů podle § 16 odst. 4 písm. j) zákona č. 155/1995 Sb.	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10366	Vyloučené dny podle § 18 odst. 7 zákona č. 187/2006 Sb.	Průběh pojištění v daném měsíci	NP
10473	Počet dnů omluvené nepřítomnosti, za které nenáleží náhrada příjmu (neplacené volno, stávka)	Průběh pojištění v daném měsíci	NP
10474	Počet dnů dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény, za které náleží náhrada příjmu	Průběh pojištění v daném měsíci	NP
10475	Počet dnů, za které bylo zaměstnanci vypláceno nemocenské, peněžitá pomoc v mateřství, otcovská, ošetřovné nebo dlouhodobé ošetřovné	Průběh pojištění v daném měsíci	NP
10375	Doby odečítané po důchodovém věku – počet dnů	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10462	Počet dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karanténa)	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10463	Počet dnů čerpání peněžité pomoci v mateřství (do dne předcházejícímu porodu)	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10464	Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které náleží ošetřovné/dlouhodobé ošetřovné	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10465	Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které nenáleží ošetřovné	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10466	Počet dnů čerpání otcovské	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10468	Počet dnů čerpání neplaceného volna	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10469	Počet dnů neomluvené absence	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10537	Měsíc, za který je hlášeno	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10538	Rok, za který je hlášeno	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10477	Částka vyměřovacího základu zaměstnance, ze kterého je odváděno pojistné	Průběh pojištění v daném měsíci	Vyměřovací základ
10478	Částka vyměřovacího základu zaměstnance, která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. a) ZPSZ	Průběh pojištění v daném měsíci	Vyměřovací základ

10479	Částka vyměřovacího základu zaměstnance, která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. b) ZPSZ	Průběh pojištění v daném měsíci	Vyměřovací základ
10480	Částka vyměřovacího základu zaměstnance, která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. c) ZPSZ	Průběh pojištění v daném měsíci	Vyměřovací základ
10481	Pojistné na sociální zabezpečení	Průběh pojištění v daném měsíci	Pojistné za zaměstnavatele
10370	Sociální pojištění	Průběh pojištění v daném měsíci	Pojistné za zaměstnance
10372	Sleva na pojistném zaměstnavatele	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10373	Rozsah kratší pracovní/služební doby	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10374	Důvod uplatnění slevy	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10490	Sleva na pojistném zaměstnance	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10491	Výše slevy na pojistném zaměstnance	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10546	Sleva na pojistném zaměstnance	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10547	Výše slevy na pojistném zaměstnance	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10476	Započitatelný příjem pro účely nemocenského pojištění		

Obrázek 13: Sbírané atributy pro Odložený příjem

3) Roční úhrny, zúčtovaní a výsledek ročního zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru

Úhrny, zúčtování a výsledek po skončení zaměstnaneckého poměru, kdy již netrval pracovněprávní vztah a zároveň se tímto podáním nehlásí zúčtovaný příjem.

Proces:

Zaměstnavatel

a) NAVÁŽE NA SKONČENÝ PPV, ke kterému se zúčtování váže, a to pomocí ID PPV pracovního vztahu. V případě potřeby je možné ID PPV zjistit pomocí služby 2.12 na portálu ČSSZ. *Např. zaměstnání skončilo **7/25 (PPV probíhal od 1/25).***

b) Hlásí se za rozhodné období leden, únor, březen následujícího roku, kdy bylo zúčtováno. *Z příkladu z bodu a) **v roce 26**.*

c) Vybere datový scénář „ODLOŽENÝ PŘÍJEM“, který v sobě zahrnuje omezený rozsah atributů:
- z oblasti důchodových nároků
- z oblasti pojistného na sociální zabezpečení

- z oblasti daně ze závislé činnosti

V oblasti důchodových nároků budou povinně vyplněny atributy (v souladu s dokumentem *ELDP_pro všechny datové scénáře)*:

10356 Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci VŽDY JE vykázána „0“
10240 Kód ELDP V těchto případech SE KÓD NEUVÁDÍ
10476 Započitatelný příjem pro účely NP VŽDY JE vykázána „0“
10477 Částka vyměřovacího základu zaměstnance, ze kterého je odváděno pojistné VŽDY JE vykázána „0“
10286 Zúčtovaný příjem – celkem VŽDY JE vykázána „0“

Atributy k ročnímu zúčtování:

ID atributu	Název	Oblast atributu	Třída	Podtřída
10313	Zdanitelné příjmy v ČR vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku – příjmy zdaněné zálohou na daň celkem	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10317	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů vyplacených nebo obdržených do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10316	Doplatky příjmů zúčtovaných v minulých zdaňovacích obdobích zdanitelných v ČR zdaněné zálohou na daň vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10318	Skutečně sražená záloha na daň z doplatků příjmů zdanitelných v ČR	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10311	Příjmy podléhající srážkové dani podle zvláštní sazby daně vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10312	Skutečně sražená daň vybíraná srážkou podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10319	Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování	
10320	Roční zúčtování záloh bylo provedeno	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování	
10321	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10322	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho přeplatek na dani nebo nedoplatek daně	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	

10323	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho doplatek na daňovém bonusu nebo přeplacená částka daňového bonusu zaměstnanci	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10420	Uplatněna sleva na manželku / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10421	Jméno manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10422	Příjmení manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10423	Rodné číslo manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10424	Datum narození manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10425	Držitelka / držitel karty ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10426	Počet měsíců uplatnění slevy	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10430	Počet měsíců uplatnění slevy – z toho počet měsíců ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10539	Jméno dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10540	Příjmení dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10541	Datum narození dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10542	Rodné číslo dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10454	Uplatněno daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Daňové zvýhodnění na děti
10455	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10441	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10442	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10443	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10444	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně

				hospodařící domácnosti
10445	Měsíce vyživování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10446	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10447	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10448	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10449	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10450	Průkaz ZTP/P v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10451	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti

Obrázek 14: Atributy k ročnímu zúčtování

6. 1. Obecné pokyny pro Odložený příjem

6. 1. 1. Postup pro DOHLEDÁNÍ již SKONČENÉHO ZAMĚSTNÁNÍ, který byl v minulosti na ČSSZ registrován

Hlášení zúčtovaného příjmu ze závislé činnosti po skončení PPV je nutné vždy navázat na existující PPV.

Každý otevřený nebo již skončený PPV, který je/byl zaevidován v systémech ČSSZ, má vždy přidělené ID PPV (resp. IDZ – Identifikátor zaměstnání). Pokud zaměstnavatel potřebuje dohledat ID PPV, případně i zjistit, zda již byl tento PPV historicky na ČSSZ zaevidován, má dvě možnosti, jak to zjistit:

- pokud se jedná o PPV, který byl platný (otevřený) alespoň 1 den v období posledních 10 let se zaokrouhlením na 1. 1. (tj. v roce 2026 v období od 1. 1. 2016 dále) → zaměstnavatel zjistí ID PPV prostřednictvím služby **2.12 Seznam zaměstnanců** na ePortálu ČSSZ, kde si jej může zobrazit, stáhnout ve formátu csv a od března 2026 i ve formátu xml;
- pokud se jedná o PPV, který dle výše uvedeného pravidla spadá svou platností do staršího období (tj. v roce 2026 do období před rokem 2016) → zaměstnavatel zjistí ID PPV individuálně prostřednictvím příslušné OSSZ.

Pokud nebude PPV v systémech ČSSZ nalezen, a to ani ve službě 2.12 Seznam zaměstnanců, ani na základě vyhledávání OSSZ, znamená to, že PPV nebyl na ČSSZ evidován. V takovém případě musí zaměstnavatel daného zaměstnance a jeho PPV standardně přihlásit přes REGZEC Akce 1 (Nástup) a obdrží ID PPV. V tomto kroku současně provede i odhlášku zaměstnance.

Registraci existujícího PPV, který byl v minulosti ukončen, lze provést pouze tehdy, pokud je v daném období v systému ČSSZ zároveň evidována otevřená registrace zaměstnavatele, u něhož PPV probíhal. Pokud registrace zaměstnavatele v systému nalezena není, doporučuje se PPV přihlásit k tomu zaměstnavateli, který zúčtoval příslušný Odložený příjem. V případě, že tento zaměstnavatel před 1. 1. 2026 v systémech ČSSZ neexistoval, je nutné k registraci PPV přiložit také měsíční hlášení, které si systém vyžádá (jde o registraci po 1.1.2026 - viz níže).

Pozn.: *Vzhledem k tomu, že již není platný kód druhu činnosti = 11, je potřeba v tomto případě postupovat s mírnou odlišností od uvedenému postupu v dokumentu:*

V případě potřeby vykazování odloženého příjmu je možné využít data ze služby Seznam zaměstnanců, kde je evidován pracovněprávní vztah (PPV) s druhem činnosti ***„L – Domácký zaměstnanec“****.*

Postup:

1. ***Identifikace PPV***
   V rámci služby Seznam zaměstnanců identifikujte příslušný PPV s druhem činnosti „L“.
2. ***Využití existujícího PPV***
   Na tento PPV není nutné zakládat nový vztah – využívá se stávající identifikátor PPV.
3. ***Odeslání změnového podání***
   Pro potřeby vykazování odloženého příjmu odešlete podání ***REGZEC – Akce 3 (změna)****, ve kterém doplníte požadované atributy pro měsíční hlášení.*
4. ***Rozsah dat***
   Do podání je nutné uvést všechny atributy definované pro REGZEC Akci 3, které jsou relevantní pro vykazování v rámci JMHZ (zejména identifikace PPV, časová platnost a doplňující údaje požadované pro měsíční hlášení).
5. ***Validace a zpracování***
   Podání podléhá standardní validaci dle rozhraní REGZEC. Po jeho zpracování jsou údaje promítnuty do následného měsíčního hlášení.

Poznámky:

- *Postup vychází z integrační dokumentace publikované na portálu Developers MPSV.*
- *Není vyžadováno zakládání nového PPV, pokud již existuje relevantní vztah s druhem činnosti „L“.*
- *Je nutné zajistit konzistenci dat mezi REGZEC a následným měsíčním hlášením (JMHZ).*

6. 1. 2. DOPLNĚNÍ povinných REGISTRAČNÍCH ATRIBUTŮ v případě hlášení ODLOŽENÉHO PŘÍJMU

Hlášení zúčtovaného příjmu ze závislé činnosti po skončení PPV vyžaduje doplnění povinných údajů, které jsou v daném období standardně požadovány v rámci registračního procesu**. Chybějící informace se doplní prostřednictvím akce 3**, obdobně jako u aktivních zaměstnanců a jejich PPV. V těchto případech se **v atributu „Datum platnosti akce od“** uvede **aktuální datum**, kdy je dané podání odesíláno.

Doplnění registračních atributů pro PPV skončené před 1.1.2026

Vzhledem k tomu, že ne všechny při registraci sbírané atributy jsou pro účely odloženého příjmu relevantní (například pracovní oprávnění u cizinců), avšak systém jejich vyplnění vyžaduje, je nutné zvolit vhodné **technické řešení**. Atributy, které již zaměstnavatel u **zaměstnance v systému má**, nebude nutné je tak nutno znovu zjišťovat a **uvede tyto dle skutečnosti**. V případě, že nově požadované atributy **v systému nevede** a bylo by nutné je zjišťovat od zaměstnance, **je připraveno technické řešení,** resp. vypracován doporučený postup k vyplnění – viz oranžový text níže v tabulkách.

Níže uvádíme **pokyn pro vyplnění** příslušných **povinných atributů** (technické řešení):

Postup pro doplnění atributů registrace při hlášení zúčtovaného příjmu po skončení PPV (max. rozsah)

ID		Název	Povinnost + pokyny pro vyplnění
10502		Bližší určení pracovněprávního vztahu	Povinný
	Základní identifikace		
10060		VČP	Nepovinný
10061		Typ daňové identifikace	Povinný, pokud kód státu rezidentství (10068) je odlišný od CZ
10062		Daňový identifikátor ve státě rezidence	
10068		Kód státu rezidenství	Povinný
10091		Nejvyšší dosažené vzdělání podle KKOV	Povinný uvede se hodnota **„A - Bez vzdělání"** Pozn.: tato hodnota bude uváděna do doby, než se do číselníku zavede hodnota „nerelevantní".
	Trvalý pobyt		
10076		Kód adresního místa	Nepovinný
10079		Číslo orientační	Nepovinný
	Kontaktní adresa … Pokud, pak:		
10505		Kód adresního místa	Nepovinný
10506		Ulice	Nepovinný
	Adresa v ČR, je-li trvalý pobyt mimo … Pokud, pak:		
10512		Kód adresního místa	Nepovinný

10515		Číslo orientační	Nepovinný
	Adresa bydliště ve státě, jehož je zaměstnanec rezidentem … POKUD, pak:		
10519		Ulice	Nepovinný
10520		Číslo popisné	Povinný
10521		Číslo orientační	Nepovinný
10523		Obec	Povinný
10522		PSČ	Povinný
10524		Stát	Nepovinný
	Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance		
10086		Zdravotní omezení přiznané od	Neuvádí se
10087		Zdravotní omezení přiznané do	Neuvádí se
10090		Držitel karty ZTP/P	Nepovinný
10085		Typ zdravotního omezení	Neuvádí se!
	Cizozemský nositel pojištění … POKUD, pak:		
10096		Číslo orientační	Nepovinný
10101		Sektor (účel pojištění)	Nepovinný
	Pojištění		
10115		Poživatel předčasného starobního důchodu	Povinný
10504		Poživatel starobního důchodu se sníženým důchodovým věkem	Povinný
	Zaměstnanec bez státního občanství ČR … POKUD, pak:		
10069		Typ dokladu	Povinný
10070		Číslo dokladu	Povinný
10071		Orgán, který vydal doklad v zahraničí	Povinný
10072		Kód státu, který doklady vydal	Povinný
10414		Volný přístup na trh práce	Uvede se hodnota **„ANO"!**
10105		Důvod pro volný přístup na trh práce	Povinný uvede se číselníková hodnota **„20 - § 98 písm. v): Umělecká činnost"**

10106		Druh pracovního oprávnění	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10107		Vydala Krajská pobočka ÚP ČR	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10108		Identifikátor pracovního oprávnění	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10109		Trvání oprávnění od	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10110		Trvání oprávnění do	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10526		Předpokládané/á místo/a výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny
10248		Vzdělání požadované pro výkon profese	Povinný v případě osob bez občanství CZ uvede se hodnota shodná s hodnotou ID 10091 **„A - Bez vzdělání“**
	Příslušnost k cizím právním předpisům … POKUD, pak:		
10427		Příslušnost k cizím právním předpisům	Povinný
10428		Kód státu	Povinný
	Zaměstnání		
10227		Vznik zaměstnání	Povinný Uvedené datum musí předcházet či být shodné s datem uvedeném v ID 10223 Datum nástupu do zaměstnání.
10527		Místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance	Povinný uvede se adresa provozovny
10528		Název obce místa výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se adresa provozovny
10529		Kód obce výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se kód obce podle názvu obce v atributu 10528
10234		Profese	Povinný uvede se kód **„11110 Představitelné zákonodárné a výkonné moci“**

10235		Název pozice	Povinný uvede se **„odložený příjem"** (příp. konkrétně)
10238		Vedoucí zaměstnanec	Nepovinný
10249		Postavení v zaměstnání	Povinný Uvede se kód **„6110 Osoby neklasifikované podle postavení v zaměstnání"**
10255		Pracovní režim	Povinný uvede se hodnota **„4 Neuvedeno"**
10407		Nepřetržitý provoz	Povinný uvede se hodnota **„NE"**
10258		Výkon Práce OZP probíhá převážně	Nepovinný

Nad rámec výše uvedených atributů je **nutné vyplnit** také údaj **Druh činnosti a Datum skončení.** Je to nezbytné proto, aby se tato podání mohla automaticky zpracovat v systémech ČSSZ a nebyla odesílána k došetření na OSSZ. Bez uvedení tohoto údaje totiž nelze určit, zda jej zaměstnavatel vynechal záměrně (např. kvůli odstranění data skončení), nebo omylem – což souvisí s nastavením vyplňování DV REGZEC. Uvedení atributu „Druh činnosti" je nezbytné pro vytvoření správné DV REGZEC s typem akce 3. Údaje je potřeba vyplnit následujícím způsobem:

10239	Druh činnosti	Uvede se platná hodnota
10224	Datum skončení zaměstnání	Povinný při odregistraci – uvede se **faktické datum skončení**, které předchází datu 1.1.2026

6. 1. 3. ZÚČTOVÁNÍ ODLOŽENÉHO PŘÍJMU ze závislé činnosti, kdy službou 2.12 Seznam zaměstnanců (popř. jiným stanoveným způsobem) NENÍ DOHLEDÁN PPV, ke kterému se tento vztahuje

Příjem zúčtovaný (poskytnutý) po skončení pracovněprávního vztahu, s výjimkou náhrad dle § 271 zákoníku práce, je v rámci JMHZ nutné vždy hlásit prostřednictvím schématu **Odložený příjem**. Tento postup lze použít pouze v případě, že je v registru evidován skončený PPV s přiděleným ID zaměstnání, ke kterému lze hlášení přiřadit.

Pokud však takový PPV (z období před 1. 1. 2026) v registru dohledán není, je nutné nejprve zajistit jeho dodatečnou registraci. Teprve poté lze příslušný odložený příjem správně nahlásit.

Dodatečnou registraci zaměstnance, resp. PPV do minulosti lze provést pouze tehdy, pokud byla v době trvání daného PPV v systémech ČSSZ zároveň evidována otevřená registrace zaměstnavatele, u něhož PPV probíhal.

Pokud však v předmětném období není otevřená registrace zaměstnavatele dohledatelná, je třeba s**ituaci řešit registrací PPV u zaměstnavatele, který příjem zúčtoval**. Tímto postupem se vytvoří záznam o existenci pracovněprávního vztahu.

Z tohoto důvodu je přípustné podat současně podání „**Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání“** a **„Registrace zaměstnance – Skončení zaměstnání“.** Obě informace lze uvést v rámci jediného podání typu akce 1 („Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání“), které umožňuje nahlásit nejen datum nástupu, ale i datum skončení zaměstnání.

Tímto postupem vznikne v registru skončený PPV s ID zaměstnání, který následně umožní podat hlášení odloženého příjmu v souladu s požadavky JMHZ.

S ohledem na logiku výstavby JMHZ je nutné nastavit řešení pro dvě základní situace:

- zúčtovaný příjem může založit účast na nemocenském pojištění, resp. může vzniknout povinnost ze zúčtovaného příjmu platit pojistné na sociální zabezpečení;
- zúčtovaný příjem nemůže založit účast na nemocenském pojištění, resp. ze zúčtovaného příjmu se pojistné na sociální pojištění neplatí (např. plnění bylo poskytnuto poživateli starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně po uplynutí jednoho roku ode dne skončení zaměstnání).

Pokud podle zákona nemůže dojít k založení účasti na nemocenském pojištění, resp. vzniku povinnosti platit ze zúčtovaného příjmu pojistné na sociální zabezpečení, provede se registrace – není-li stanoveno jinak – prostřednictvím kódu **Druh činnosti 13**. V případě, že zúčtovaný příjem účast založit může, resp. může vzniknout povinnost platit ze zúčtovaného příjmu pojistné, je nezbytné provést registraci prostřednictvím kódu **Druh činnosti 1–9,** A–S s příznakem **ZMR a T–Z, ZA, ZB a ZC.**

Datum nástupu (ID 10223)

V případě dohlášení (doregistrace) těchto PPV prostřednictvím podání REGZEC s typem akce 1, se bude postupovat následovně:

- u sjednaných PPV s faktickým **datem nástupu a datem skončení zaměstnání před 1.1.2026,** které bude nutné doregistrovat pro účely zaslání zúčtovaného příjmu po skončení PPV, se u **kódu 13** atributu ID10239 Druh činnosti bude vždy uvádět **fiktivní datum nástupu 1.1.2026**, a to bez ohledu na skutečnost, zda skutečné datum nástupu před 1.1.2026 je známo či nikoli. Toto datum bude zároveň uvedeno i jako **datum skončení** zaměstnání;
- u všech PPV s faktickým datem nástupu i skončením zaměstnání před 1.1.2026, které bude nutné doregistrovat pro účely zaslání zúčtovaného příjmu po skončení PPV, se **u kódů 1–9 atributu, A–Z, ZA, ZB a ZC** ID10239 Druh činnosti bude uvádět **vždy skutečné** (faktické) **datum nástupu a skutečné datum skončení.**

Registrace PPV – pokyny pro vyplnění

Zúčtovaný příjem po skončení PPV MŮŽE ZALOŽIT účast na nemocenském pojištění, resp. může vzniknout povinnost platit ze zúčtovaného příjmu pojistné na sociální zabezpečení.

Nejdéle v měsíci zúčtování odloženého příjmu zaměstnavatel zaregistruje zaměstnance **s kódem Druh činnosti 1–9, A–S a označením ZMR „Ano", T–Z, ZA, ZB a ZC.**

Postup pro vyplnění atributů registrace s kódem druhu činnosti 1–9. Obdobný postup je uplatněn i v případě dalších uvedených kódů Druh činnosti.

ID	Název	Povinnost + pokyny pro vyplnění
10239	Druh činnosti	Uvede se hodnota „**1**"
10502	Bližší určení pracovněprávního vztahu	Povinný – označí se „**žádné**"
Základní identifikace		
10053	Příjmení	Povinný
10054	Jméno	Povinný
10055	Titul	Nepovinný
10056	Datum narození	Povinný
10057	Rodné číslo	Povinný
10058	EČP	
10059	Pohlaví	Povinný
10060	VČP	Nepovinný
10061	Typ daňové identifikace	Povinný, pokud kód státu rezidentství (10068) je odlišný od CZ
10062	Daňový identifikátor ve státě rezidence	
10063	Rodné příjmení	Povinný
10064	Dřívější příjmení	Nepovinný
10065	Stát místa narození	Povinný
10066	Obec místa narození	Povinný
10067	Státní občanství	Povinný
10068	Kód státu rezidenství	Povinný
10091	Nejvyšší dosažené vzdělání podle KKOV	Povinný
Trvalý pobyt		

10076	Kód adresního místa	Nepovinný
10077	Ulice	Nepovinný
10078	Číslo popisné	Povinný
10079	Číslo orientační	Nepovinný
10080	Obec	Povinný
10082	PSČ	Povinný
10083	Stát	Povinný
Kontaktní adresa … Pokud, pak:		
10505	Kód adresního místa	Nepovinný
10506	Ulice	Nepovinný
10507	Číslo popisné	Povinný
10508	Číslo orientační	Nepovinný
10509	Obec	Povinný
10510	PSČ	Povinný
10511	Stát	Povinný
Adresa v ČR, je-li trvalý pobyt mimo … Pokud, pak:		
10512	Kód adresního místa	Nepovinný
10513	Ulice	Nepovinný
10514	Číslo popisné	Povinný
10515	Číslo orientační	Nepovinný
10516	Obec	Povinný
10517	PSČ	Povinný
Adresa bydliště ve státě, jehož je zaměstnanec rezidentem … POKUD, pak:		
10519	Ulice	Nepovinný
10520	Číslo popisné	Povinný
10521	Číslo orientační	Nepovinný
10523	Obec	Povinný
10522	PSČ	Povinný

10524	Stát	Nepovinný
Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance		
10086	Zdravotní omezení přiznané od	Nevyplňuje se
10087	Zdravotní omezení přiznané do	Nevyplňuje se
10090	Držitel karty ZTP/P	Nepovinný
10085	Typ zdravotního omezení	Nevyplňuje se!
Cizozemský nositel pojištění … POKUD, pak:		
10092	Specifikace	Povinný
10093	Název nositele	Nepovinný
10094	Ulice	Nepovinný
10095	Číslo popisné	Povinný
10096	Číslo orientační	Nepovinný
10097	Obec	Povinný
10098	PSČ	Povinný
10099	Stát	Povinný
10100	Cizozemské číslo pojištění	Nepovinný
10101	Sektor (účel pojištění)	Nepovinný
Pojištění		
10102	Kód zdravotní pojišťovny	Povinný
10104	Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění	Nepovinný
10103	Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění	Nepovinný
10113	Druh důchodu vyplácený jiným (i zahraničním) nositelem pojištění	Nepovinný
10114	Pobírán od důchod vyplácený jiným (i zahraničním) nositelem pojištění	Nepovinný
10115	Poživatel předčasného starobního důchodu	Povinný
10504	Poživatel starobního důchodu se sníženým důchodovým věkem	Povinný

Zaměstnanec bez státního občanství ČR … POKUD, pak:		
10069	Typ dokladu	Povinný
10070	Číslo dokladu	Povinný
10071	Orgán, který vydal doklad v zahraničí	Povinný
10072	Kód státu, který doklady vydal	Povinný
10414	Volný přístup na trh práce	**Uvede se hodnota ANO!**
10105	Důvod pro volný přístup na trh práce	Povinný v případě, že údaj není k dispozici, uvede se číselníková hodnota „**20 - § 98 písm. v): Umělecká činnost**“!
10106	Druh pracovního oprávnění	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10107	Vydala Krajská pobočka ÚP ČR	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10108	Identifikátor pracovního oprávnění	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10109	Trvání oprávnění od	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10110	Trvání oprávnění do	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10526	Předpokládané/á místo/a výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny
10248	Vzdělání požadované pro výkon profese	Uvede se **znak atributu 10091**
10534	Důvod předčasného ukončení zaměstnávání cizinců	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
Příslušnost k cizím právním předpisům		
10427	Příslušnost k cizím právním předpisům	Povinný
10428	Kód státu	Pokud 10427=ANO, pak povinný
Zaměstnání		
10223	Datum nástupu do zaměstnání	uvede se **faktické datum nástupu**
10224	Datum skončení zaměstnání	Povinný při odregistraci – uvede se **faktické datum skončení**, které předchází datu 1.1.2026
10225	Zaměstnání ukončeno smrtí	nevyplňuje se
10226	Zaměstnanec nenastoupil	nevyplňuje se
10227	Vznik zaměstnání	Povinný Uvedené datum musí předcházet či být shodné s datem uvedeném v ID 10223 Datum nástupu do zaměstnání.

10243	Zaměstnání malého rozsahu	**uvede se „ANO"**
10527	Místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance	Povinný uvede se adresa provozovny
10528	Název obce místa výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se adresa provozovny
10529	Kód obce výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se kód obce podle názvu obce v atributu 10528
10234	Profese	Povinný uvede se kód **„11110 Představitelné zákonodárné a výkonné moci"**
10235	Název pozice	Povinný uvede se **„odložený příjem"** (příp. konkrétně)
10238	Vedoucí zaměstnanec	Nepovinný
10249	Postavení v zaměstnání	Povinný Uvede se kód **„6110 Osoby neklasifikované podle postavení v zaměstnání"**
10255	Pracovní režim	Povinný uvede se hodnota **„4 Neuvedeno"**
10407	Nepřetržitý provoz	Povinný uvede se hodnota **„NE"**
10258	Výkon Práce OZP probíhá převážně	Nepovinný
Informace pro podporu v nezaměstnanosti		
10376	Důvod neposkytnutí podkladů	uvede se hodnota **„2"**
10525	Druh zaměstnání	nevyplňuje se eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2
10377	Průměrný měsíční čistý (pravděpodobný) výdělek	nevyplňuje se eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2
10378	Náleží	nevyplňuje se eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2
10379	Vyplaceno v plné výši	nevyplňuje se eliminováno nevyplněným atributem 10378
10380	Důvod ukončení pracovně právního vztahu	nevyplňuje se eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2
10381	Důvod ukončení služebního poměru	nevyplňuje se eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2

10530	Jednorázová náhrada při skončení pracovního poměru (§271ca ZP)	nevyplňuje se eliminováno nevyplněným atributem 10378
10531	Odstupné podle § 67 odst. 1 ZP	nevyplňuje se eliminováno nevyplněným atributem 10378
10532	Odchodné	nevyplňuje se eliminováno nevyplněným atributem 10378
10533	Odbytné	nevyplňuje se eliminováno nevyplněným atributem 10378
10386	Doba trvání důchodového pojištění ze zaměstnání od	nevyplňuje se eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2
10387	Doba trvání důchodového pojištění ze zaměstnání do	nevyplňuje se eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2

Zúčtovaný příjem po skončení PPV NEMŮŽE ZALOŽIT účast na nemocenském pojištění, resp. nemůže vzniknout povinnost platit ze zúčtovaného příjmu pojistné na sociální zabezpečení

V období 1.1.2026 až do měsíce prvního zúčtování odloženého příjmu po datu 31.12.2025 zaměstnavatel zaregistruje zaměstnance s **kódem Druh činnosti 13.**

Postup pro vyplnění atributů registrace s kódem druhu činnosti 13

ID	Název	Povinnost + pokyny pro vyplnění
Identifikace zaměstnance		
10053	Příjmení	Povinný
10054	Jméno	Povinný
10055	Titul	Nepovinný
10056	Datum narození	Povinný
10057	Rodné číslo	Povinný
10058	EČP	
10059	Pohlaví	Povinný
10060	VČP	Nepovinný
10061	Typ daňové identifikace	Povinný, pokud kód státu rezidentství (10068) je odlišný od CZ
10062	Daňový identifikátor ve státě rezidence	

10063	Rodné příjmení	Povinný
10064	Dřívější příjmení	Nepovinný
10065	Stát místa narození	Povinný
10066	Obec míst narození	Povinný
10067	Státní občanství	Povinný
10068	Kód státu rezidenství	Povinný
10102	Kód zdravotní pojišťovny	Povinný v případě, že údaj není k dispozici, uvede se číselníková hodnota **„999 – ostatní"**
Trvalý pobyt		
10076	Kód adresního místa	Nepovinný
10077	Ulice	Nepovinný
10078	Číslo popisné	Povinný
10079	Číslo orientační	Nepovinný
10080	Obec	Povinný
10082	PSČ	Povinný
10083	Stát	Povinný
Adresa v ČR, je-li trvalý pobyt mimo … POKUD, pak:		
10512	Kód adresního místa	Nepovinný
10513	Ulice	Nepovinný
10514	Číslo popisné	Povinný
10515	Číslo orientační	Nepovinný
10516	Obec	Povinný
10517	PSČ	Povinný
Adresa bydliště ve státě, jehož je zaměstnanec rezidentem … POKUD, pak:		
10519	Ulice	Nepovinný
10520	Číslo popisné	Povinný
10521	Číslo orientační	Nepovinný
10523	Obec	Povinný

10522	PSČ	Povinný
10524	Stát	Povinný
Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance		
10086	Zdravotní omezení přiznané od	Nevyplňuje se
10087	Zdravotní omezení přiznané do	Nevyplňuje se
10090	Držitel karty ZTP/P	Nepovinný
10085	Typ zdravotního omezení	Nevyplňuje se!
Zaměstnanec bez státního občanství ČR … POKUD, pak:		
10069	Typ dokladu	Povinný
10070	Číslo dokladu	Povinný
10071	Orgán, který vydal doklad v zahraničí	Povinný
10072	Kód státu, který doklady vydal	Povinný
10414	Volný přístup na trh práce	**Uvede se hodnota ANO!**
10105	Důvod pro volný přístup na trh práce	Povinný v případě, že údaj není k dispozici, uvede se číselníková hodnota „**20 - § 98 písm. v): Umělecká činnost**"!
10106	Druh pracovního oprávnění	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10107	Vydala Krajská pobočka ÚP ČR	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10108	Identifikátor pracovního oprávnění	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10109	Trvání oprávnění od	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10110	Trvání oprávnění do	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10526	Předpokládané/á místo/a výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny
10534	Důvod předčasného ukončení	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
Zaměstnání		
10223	Datum nástupu do zaměstnání	uvede se **datum 1.1.2026**
10224	Datum skončení zaměstnání	Povinný při odregistraci – uvede se **datum 1.1.2026**
10527	Místo výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny
10528	Název obce	Povinný uvede se adresa provozovny

10529	Kód obce	Povinné uvede se kód obce podle názvu obce v atributu 10528
10239	Druh činnosti	Uvede se hodnota „**13**“
10502	Bližší určení pracovněprávního vztahu	Povinné – označí se „**žádné**“

Měsíční hlášení – pokyny pro vyplnění

V měsíci registrace po 31.12.2025 je vždy **nutné odeslat standardní měsíční hlášení** (dále jen MH). Systém JMHZ tuto povinnost neumožňuje obejít, a to ani v případě, že registrace sloužila pouze jako technický krok pro možnost podání odloženého příjmu a v rámci trvání pracovněprávního vztahu žádný příjem zúčtován nebyl. Jelikož registraci s kódem druhu činnosti 13 lze provést až po 1. 1. 2026, je nutné současně podat také MH.

Registrace s kódem Druh činnosti 13 probíhá s datem nástupu do zaměstnání 1.1.2026. Za měsíc leden je tak nutné vždy podat MH. V případě, že registrace (a současně i odregistrace) je provedena zpětně, tedy v měsících následujících po lednu 2026, je nutné zpětně podat MH za leden.

Protože v daném období je zúčtován **pouze** příjem po skončení PPV, bude **standardní MH obsahovat nulový zúčtovaný příjem i nulovou mzdu/plat za vykonanou práci**. Jde opět o technický, avšak nezbytný krok.

Hlášení odloženého příjmu – pokyny pro vyplnění

Z pohledu ID 10548 Typ Odloženého příjmu se bude jednat o typ 1 - Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru, případně o typ 5, pokud je zúčtovaný příjem hlášen společně s ročním zúčtováním po skončení zaměstnaneckého poměru.

Hlášení odloženého příjmu k registraci s **kódem druhu činnosti „1–9“ a označením ZMR „Ano“,** atributy vztahující se k ELDP a k agendě nemocenského pojištění se uvedou následujícím způsobem.

ID	Název	Třída	Povinnost + pokyn k vyplnění
10354	Pojištění od	Trvání pojištění	uvede se první den v měsíci
10355	Pojištění do	Trvání pojištění	uvede se poslední den v měsíci
10240	Kód ELDP	ELDP	uvede se kód **„1P+“**
10241	Platnost kódu od	ELDP	uvede se den následující po odregistraci
10242	Platnost kódu do	ELDP	uvede se poslední den v měsíci

Obdobný postup je uplatněn i v případě dalších uvedených kódů Druh činnosti.

POZOR: Pokud je příjem po skončení PPV zúčtován v měsíci, ve kterém zároveň proběhne doregistrace zaměstnance (PPV) kódem Druh činnosti 13, je nutné v tomto měsíci odeslat jak standardní MH za měsíc leden, tak i hlášení odloženého příjmu.

6. 2. Řešení pro specifické druhy příjmů (deputáty, náhrady)

6. 2. 1. Deputáty v JMHZ

Postup pro situace:

1. vyplácí-li deputát zaměstnavatel zaměstnanci s otevřeným PPV, nová registrace neprobíhá, deputát se zúčtuje v rámci existujícího PPV.
2. vyplácí-li deputát zaměstnavatel „zaměstnanci" se skončeným PPV, pak v případě že zaměstnavatel DOHLEDÁ službou *2.12 Seznam zaměstnanců*, skončený PPV, registrace neprobíhá a příjem hlásí prostřednictvím schématu odloženého příjmu
3. vyplácí-li deputát zaměstnavatel „zaměstnanci" se skončeným PPV a zároveň se mu prostřednictvím služby *2.12 Seznam zaměstnanců*, nepodaří dohledat ukončené PPV pak:

    3a) jedná-li se o poživatele starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně, kterému je příjem vyplacen více než rok po skončení zaměstnání, registruje „zaměstnance" s kódem Druh činnosti 13 (Podle § 5 odst. 2 písm. d) zákona č. 589/1992 Sb. se plnění poskytnuté poživatelům starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně po uplynutí jednoho roku od skončení zaměstnání už nezahrnuje do vyměřovacího základu).

    3b) nejedná-li se o poživatele starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně, kterému je příjem vyplacen více než po roce, registruje „zaměstnance" s kódem Druh činnosti „9" a označením ZMR „Ano".

Podrobné řešení registrace v případě deputátníků dle existující situace:

1. **Otevřený PPV vztah, v rámci kterého jsou poskytovány deputáty**
    - Registrace neprobíhá. Zaměstnavatel zahrne příjem zaměstnance do zúčtovaného příjmu PPV a vyměřovacího základu zaměstnance pro placení pojistného na sociální zabezpečení, pokud je zaměstnanec účasten pojištění.

2. **Skončený PPV, ze kterého plynou deputáty – zaměstnavatel PPV dohledá službou *2.12 Seznam zaměstnanců***
    - Zaměstnavatel využije schéma odloženého příjmu, které se váže k dříve existujícímu pracovněprávnímu vztahu

- Pozor: zaměstnavatel musí doplnit všechny povinné atributy, a to **prostřednictvím akce 3,** obdobně jako u aktivních zaměstnanců a jejich PPV. V těchto případech se **v atributu „Datum platnosti akce od“** uvede **aktuální datum**, kdy je dané podání odesíláno.

Postup pro doplnění atributů registrace při hlášení zúčtovaného příjmu po skončení PPV (který je službou 2.12, případně jinak, **dohledán).**

ID	Název	Povinnost + pokyny pro vyplnění
10502	Bližší určení pracovněprávního vztahu	Povinný
Základní identifikace		
10060	VČP	Nepovinný
10061	Typ daňové identifikace	Povinný, *pokud kód státu rezidentství (10068) je odlišný od CZ*
10062	Daňový identifikátor ve státě rezidence	
10068	Kód státu rezidenství	Povinný
10091	Nejvyšší dosažené vzdělání podle KKOV	Povinný uvede se hodnota **„A - Bez vzdělání“** Pozn.: tato hodnota bude uváděna do doby, než se do číselníku zavede hodnota „nerelevantní“.
Trvalý pobyt		
10076	Kód adresního místa	Nepovinný
10079	Číslo orientační	Nepovinný
Kontaktní adresa … Pokud, pak:		
10505	Kód adresního místa	Nepovinný
10506	Ulice	Nepovinný
Adresa v ČR, je-li trvalý pobyt mimo … Pokud, pak:		
10512	Kód adresního místa	Nepovinný
10515	Číslo orientační	Nepovinný
Adresa bydliště ve státě, jehož je zaměstnanec rezidentem … POKUD, pak:		
10519	Ulice	Nepovinný
10520	Číslo popisné	Povinný
10521	Číslo orientační	Nepovinný
10523	Obec	Povinný
10522	PSČ	Povinný
10524	Stát	Nepovinný
Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance		
10086	Zdravotní omezení přiznané od	Neuvádí se
10087	Zdravotní omezení přiznané do	Neuvádí se
10090	Držitel karty ZTP/P	Nepovinný
10085	Typ zdravotního omezení	Neuvádí se!
Cizozemský nositel pojištění … POKUD, pak:		
10096	Číslo orientační	Nepovinný
10101	Sektor (účel pojištění)	Nepovinný
Pojištění		
10115	Poživatel předčasného starobního důchodu	Povinný

10504	Poživatel starobního důchodu se sníženým důchodovým věkem	Povinný
Zaměstnanec bez státního občanství ČR … POKUD, pak:		
10069	Typ dokladu	Povinný
10070	Číslo dokladu	Povinný
10071	Orgán, který vydal doklad v zahraničí	Povinný
10072	Kód státu, který doklady vydal	Povinný
10414	Volný přístup na trh práce	Uvede se hodnota **„ANO"!**
10105	Důvod pro volný přístup na trh práce	Povinný uvede se číselníková hodnota **„20 - § 98 písm. v): Umělecká činnost"**
10106	Druh pracovního oprávnění	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10107	Vydala Krajská pobočka ÚP ČR	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10108	Identifikátor pracovního oprávnění	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10109	Trvání oprávnění od	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10110	Trvání oprávnění do	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10526	Předpokládané/á místo/a výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny
10248	Vzdělání požadované pro výkon profese	Povinný *v případě osob bez občanství CZ* uvede se hodnota shodná s hodnotou ID 10091 **„A - Bez vzdělání"**
Příslušnost k cizím právním předpisům … POKUD, pak:		
10427	Příslušnost k cizím právním předpisům	Povinný
10428	Kód státu	Povinný
Zaměstnání		
10227	Vznik zaměstnání	Povinný Uvedené datum musí předcházet či být shodné s datem uvedeném v ID 10223 Datum nástupu do zaměstnání.
10527	Místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance	Povinný uvede se adresa provozovny
10528	Název obce místa výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se adresa provozovny
10529	Kód obce výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se kód obce podle názvu obce v atributu 10528
10234	Profese	Povinný uvede se kód **„11110 Představitelné zákonodárné a výkonné moci"**
10235	Název pozice	Povinný uvede se **„odložený příjem"** (příp. konkrétně deputát)
10238	Vedoucí zaměstnanec	Nepovinný
10249	Postavení v zaměstnání	Povinný Uvede se kód **„6110 Osoby neklasifikované podle postavení v zaměstnání"**
10255	Pracovní režim	Povinný uvede se hodnota **„4 Neuvedeno"**
10407	Nepřetržitý provoz	Povinný uvede se hodnota **„NE"**
10258	*Výkon* Práce *OZP* probíhá převážně	Nepovinný

Nad rámec výše uvedených atributů je **nutné vyplnit** také **údaj *Druh činnosti* a *Datum skončení*.** Je to nezbytné proto, aby se tato podání mohla automaticky zpracovat v systémech ČSSZ a nebyla odesílána k došetření na OSSZ. Bez uvedení tohoto údaje totiž nelze určit, zda jej zaměstnavatel vynechal záměrně (např. kvůli odstranění data skončení), nebo omylem – což souvisí s nastavením vyplňování DV REGZEC. Uvedení atributu „Druh činnosti" je nezbytné pro vytvoření správné DV REGZEC s typem akce 3. Údaje je potřeba vyplnit následujícím způsobem:

10239	Druh činnosti	Uvede se platná hodnota
10224	Datum skončení zaměstnání	Povinný při odregistraci – uvede se **faktické datum skončení**, které předchází datu 1.1.2026

3. Skončený PPV, ze kterého plynou deputáty – PPV NENÍ službou 2.12 Seznam zaměstnanců, případně jinak dohledán, a

3a) jedná se o poživatele starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně, kterému je příjem vyplacen více než po roce

- **Nejdéle v měsíci prvního zúčtování deputátu** po datu 31.12.2025 zaměstnavatel (zpětně k lednu 2026) doregistruje zaměstnance s **kódem Druh činnosti 13 a nástupem ke dni 1.1.2026**.

Postup pro vyplnění atributů registrace:

ID	Název	Povinnost + pokyny pro vyplnění
Identifikace zaměstnance		
10053	Příjmení	Povinný
10054	Jméno	Povinný
10055	Titul	Nepovinný
10056	Datum narození	Povinný
10057	Rodné číslo	Povinný
10058	EČP	
10059	Pohlaví	Povinný
10060	VČP	Nepovinný
10061	Typ daňové identifikace	Povinný, *pokud kód státu rezidentství (10068) je odlišný od CZ*
10062	Daňový identifikátor ve státě rezidence	
10063	Rodné příjmení	Povinný
10064	Dřívější příjmení	Nepovinný
10065	Stát místa narození	Povinný
10066	Obec míst narození	Povinný
10067	Státní občanství	Povinný
10068	Kód státu rezidenství	Povinný

10102	Kód zdravotní pojišťovny	Povinný v případě, že údaj není k dispozici, uvede se číselníková hodnota **„999 – ostatní"**
Trvalý pobyt		
10076	Kód adresního místa	Nepovinný
10077	Ulice	Nepovinný
10078	Číslo popisné	Povinný
10079	Číslo orientační	Nepovinný
10080	Obec	Povinný
10082	PSČ	Povinný
10083	Stát	Povinný
Adresa v ČR, je-li trvalý pobyt mimo … POKUD, pak:		
10512	Kód adresního místa	Nepovinný
10513	Ulice	Nepovinný
10514	Číslo popisné	Povinný
10515	Číslo orientační	Nepovinný
10516	Obec	Povinný
10517	PSČ	Povinný
Adresa bydliště ve státě, jehož je zaměstnanec rezidentem … POKUD, pak:		
10519	Ulice	Nepovinný
10520	Číslo popisné	Povinný
10521	Číslo orientační	Nepovinný
10523	Obec	Povinný
10522	PSČ	Povinný
10524	Stát	Povinný
Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance		
10086	Zdravotní omezení přiznané od	Nevyplňuje se
10087	Zdravotní omezení přiznané do	Nevyplňuje se
10090	Držitel karty ZTP/P	Nepovinný
10085	Typ zdravotního omezení	Nevyplňuje se!
Zaměstnanec bez státního občanství ČR … POKUD, pak:		
10069	Typ dokladu	Povinný
10070	Číslo dokladu	Povinný
10071	Orgán, který vydal doklad v zahraničí	Povinný
10072	Kód státu, který doklady vydal	Povinný
10414	Volný přístup na trh práce	**Uvede se hodnota ANO!**
10105	Důvod pro volný přístup na trh práce	Povinný v případě, že údaj není k dispozici, uvede se číselníková hodnota „**20 - § 98 písm. v): Umělecká činnost**"!
10106	Druh pracovního oprávnění	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10107	Vydala Krajská pobočka ÚP ČR	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10108	Identifikátor pracovního oprávnění	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10109	Trvání oprávnění od	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10110	Trvání oprávnění do	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10526	Předpokládané/á místo/a výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny

10534	Důvod předčasného ukončení	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“*
Zaměstnání		
10223	Datum nástupu do zaměstnání	uvede se **1.1.2026**
10224	Datum skončení zaměstnání	uvede se **1.1.2026**
10527	Místo výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny
10528	Název obce	Povinný uvede se adresa provozovny
10529	Kód obce	Povinné uvede se kód obce podle názvu obce v atributu 10528
10239	Druh činnosti	Uvede se hodnota „**13**“
10502	Bližší určení pracovněprávního vztahu	Povinné – označí se „**žádné**“

- Deputáty jsou typem odloženého příjmu – příjem je potřeba hlásit jako příjem po skončení pracovněprávního vztahu. Z tohoto důvodu **je žádoucí** (a přípustné) **podat podání „Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání“ i podání „Registrace zaměstnance – Skončení zaměstnání“ zároveň, a to v rámci jednoho podání Registrace zaměstnance s typem akce 1** („Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání“), kdy tímto jedním podáním s akcí 1 je možné nahlásit nejen datum nástupu do zaměstnání, ale současně i datum skončení zaměstnání.
- Při každém dalším poskytnutí deputátu se již využívá koncept odloženého příjmu.

3b) nejedná se o poživatele starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně, kterému je příjem vyplacen více než po roce, tj. deputátníci nevymezeni bodem 3a)

- **Nejdéle v měsíci zúčtování deputátu** zaměstnavatel zaregistruje zaměstnance **s kódem Druh činnosti „9“, označením ZMR „Ano“ a skutečným datem nástupu a skončení PPV.**

ID	Název	Povinnost + pokyny pro vyplnění
10239	Druh činnosti	Uvede se hodnota „**9**“
10502	Bližší určení pracovněprávního vztahu	Povinný – označí se „**žádné**“
Základní identifikace		
10053	Příjmení	Povinný
10054	Jméno	Povinný
10055	Titul	Nepovinný
10056	Datum narození	Povinný
10057	Rodné číslo	Povinný
10058	EČP	
10059	Pohlaví	Povinný
10060	VČP	Nepovinný
10061	Typ daňové identifikace	Povinný, *pokud kód státu rezidentství (10068) je odlišný od CZ*
10062	Daňový identifikátor ve státě rezidence	
10063	Rodné příjmení	Povinný
10064	Dřívější příjmení	Nepovinný
10065	Stát místa narození	Povinný

10066	Obec místa narození	Povinný
10067	Státní občanství	Povinný
10068	Kód státu rezidenství	Povinný
10091	Nejvyšší dosažené vzdělání podle KKOV	Povinný
Trvalý pobyt		
10076	Kód adresního místa	Nepovinný
10077	Ulice	Nepovinný
10078	Číslo popisné	Povinný
10079	Číslo orientační	Nepovinný
10080	Obec	Povinný
10082	PSČ	Povinný
10083	Stát	Povinný
Kontaktní adresa … Pokud, pak:		
10505	Kód adresního místa	Nepovinný
10506	Ulice	Nepovinný
10507	Číslo popisné	Povinný
10508	Číslo orientační	Nepovinný
10509	Obec	Povinný
10510	PSČ	Povinný
10511	Stát	Povinný
Adresa v ČR, je-li trvalý pobyt mimo … Pokud, pak:		
10512	Kód adresního místa	Nepovinný
10513	Ulice	Nepovinný
10514	Číslo popisné	Povinný
10515	Číslo orientační	Nepovinný
10516	Obec	Povinný
10517	PSČ	Povinný
Adresa bydliště ve státě, jehož je zaměstnanec rezidentem … POKUD, pak:		
10519	Ulice	Nepovinný
10520	Číslo popisné	Povinný
10521	Číslo orientační	Nepovinný
10523	Obec	Povinný
10522	PSČ	Povinný
10524	Stát	Nepovinný
Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance		
10086	Zdravotní omezení přiznané od	Nevyplňuje se
10087	Zdravotní omezení přiznané do	Nevyplňuje se
10090	Držitel karty ZTP/P	Nepovinný
10085	Typ zdravotního omezení	Nevyplňuje se!
Cizozemský nositel pojištění … POKUD, pak:		
10092	Specifikace	Povinný
10093	Název nositele	Nepovinný
10094	Ulice	Nepovinný

10095	Číslo popisné	Povinný
10096	Číslo orientační	Nepovinný
10097	Obec	Povinný
10098	PSČ	Povinný
10099	Stát	Povinný
10100	Cizozemské číslo pojištění	Nepovinný
10101	Sektor (účel pojištění)	Nepovinný
Pojištění		
10102	Kód zdravotní pojišťovny	Povinný
10104	Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění	Nepovinný
10103	Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění	Nepovinný
10113	Druh důchodu *vyplácený jiným (i zahraničním) nositelem pojištění*	Nepovinný
10114	Pobírán od *důchod vyplácený jiným (i zahraničním) nositelem pojištění*	Nepovinný
10115	Poživatel předčasného starobního důchodu	Povinný
10504	Poživatel starobního důchodu se sníženým důchodovým věkem	Povinný
Zaměstnanec bez státního občanství ČR … POKUD, pak:		
10069	Typ dokladu	Povinný
10070	Číslo dokladu	Povinný
10071	Orgán, který vydal doklad v zahraničí	Povinný
10072	Kód státu, který doklady vydal	Povinný
10414	Volný přístup na trh práce	**Uvede se hodnota ANO!**
10105	Důvod pro volný přístup na trh práce	Povinný v případě, že údaj není k dispozici, uvede se číselníková hodnota **„20 - § 98 písm. v): Umělecká činnost"**!
10106	Druh pracovního oprávnění	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10107	Vydala Krajská pobočka ÚP ČR	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10108	Identifikátor pracovního oprávnění	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10109	Trvání oprávnění od	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10110	Trvání oprávnění do	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10526	Předpokládané/á místo/a výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny
10248	Vzdělání požadované pro výkon profese	Uvede se **znak atributu 10091**
10534	Důvod předčasného ukončení zaměstnávání cizinců	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
Příslušnost k cizím právním předpisům		
10427	Příslušnost k cizím právním předpisům	Povinný
10428	Kód státu	Pokud 10427=ANO, pak povinný
Zaměstnání		
10223	Datum nástupu do zaměstnání	uvede se **faktické datum nástupu**
10224	Datum skončení zaměstnání	Povinný při odregistraci uvede se **faktické datum skončení**
10225	Zaměstnání ukončeno smrtí	nevyplňuje se

10226	Zaměstnanec nenastoupil	nevyplňuje se
10227	Vznik zaměstnání	Povinný Uvedené datum musí předcházet či být shodné s datem uvedeném v ID 10223 Datum nástupu do zaměstnání.
10243	Zaměstnání malého rozsahu	**uvede se „ANO"**
10527	Místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance	Povinný uvede se adresa provozovny
10528	Název obce místa výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se adresa provozovny
10529	Kód obce výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se kód obce podle názvu obce v atributu 10528
10234	Profese	Povinný uvede se kód **„11110 Představitelné zákonodárné a výkonné moci"**
10235	Název pozice	Povinný uvede se **„odložený příjem"** (příp. konkrétně deputát)
10238	Vedoucí zaměstnanec	Nepovinný
10249	Postavení v zaměstnání	Povinný Uvede se kód **„6110 Osoby neklasifikované podle postavení v zaměstnání"**
10255	Pracovní režim	Povinný uvede se hodnota **„4 Neuvedeno"**
10407	Nepřetržitý provoz	Povinný uvede se hodnota **„NE"**
10258	*Výkon* Práce *OZP* probíhá převážně	Nepovinný
Informace pro podporu v nezaměstnanosti		
10376	Důvod neposkytnutí podkladů	uvede se hodnota **„2"**
10525	Druh zaměstnání	nevyplňuje se *eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2*
10377	Průměrný měsíční čistý (pravděpodobný) výdělek	nevyplňuje se *eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2*
10378	Náleží	nevyplňuje se *eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2*
10379	Vyplaceno v plné výši	nevyplňuje se *eliminováno nevyplněným atributem 10378*
10380	Důvod ukončení pracovně právního vztahu	nevyplňuje se *eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2*
10381	Důvod ukončení služebního poměru	nevyplňuje se *eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2*
10530	Jednorázová náhrada při skončení pracovního poměru (§271ca ZP)	nevyplňuje se *eliminováno nevyplněným atributem 10378*
10531	Odstupné podle § 67 odst. 1 ZP	nevyplňuje se *eliminováno nevyplněným atributem 10378*
10532	Odchodné	nevyplňuje se *eliminováno nevyplněným atributem 10378*
10533	Odbytné	nevyplňuje se *eliminováno nevyplněným atributem 10378*
10386	Doba trvání důchodového pojištění ze zaměstnání od	nevyplňuje se *eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2*
10387	Doba trvání důchodového pojištění ze zaměstnání do	nevyplňuje se *eliminováno Důvodem neposkytnutí podkladů = 2*

- Deputáty jsou typem odloženého příjmu – příjem je potřeba hlásit jako příjem po skončení pracovněprávního vztahu. Z tohoto důvodu **je žádoucí** (a přípustné) **podat podání „Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání“ i podání „Registrace zaměstnance – Skončení zaměstnání“ zároveň, a to v rámci jednoho podání Registrace zaměstnance s typem akce 1** („Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání“), kdy tímto jedním podáním s akcí 1 je možné nahlásit nejen datum nástupu do zaměstnání, ale současně i datum skončení zaměstnání.
- Při každém dalším poskytnutí deputátu se již využívá koncept odloženého příjmu

4. Specifická situace – nutnost zaevidovat PPV s druhem činnosti 13 (popř. 9 s označením ZMR ANO) – deputáty – po datu úmrtí zaměstnance, tj. s datem nástupu pozdějším, než je evidované datum úmrtí

V současné době je v systémech ČSSZ implementována **při příjmu podání REGZEC s typem akce 1 (Nástup) kontrola**, a to konkrétně kontrola: ***„PV nelze zaevidovat. Datum nástupu je pozdější než evidované datum úmrtí osoby.“*** Což znamená, že pokud je v systémech ČSSZ evidováno u dané osoby (zaměstnance) datum úmrtí, které se do systémů ČSSZ přebíráno ze ZR (Základních registrů), tak pak **systém ČSSZ hlídá, aby nedošlo k zaevidování PPV s datem nástupu větším, než je evidované datum úmrtí, což v současné době platí obecně pro všechny druhy činností.** Tato kontrola je správně v systémech ČSSZ aplikována i v rámci podání REGZEC v souvislosti s JMHZ, neboť zemřelou osobu nelze po jejím úmrtí ani nyní s ohledem na ZoJMZ považovat za zaměstnance, resp. nelze zaevidovat její PPV s datem nástupu po datu jejího úmrtí.

Pokud však v souvislosti s rozšířenou evidencí zaměstnanců podle ZoJMHZ **nastávají situace, kdy se fakticky po úmrtí osoby ještě pro účely daňové agendy vyplácí a vykazuje příjem zemřelé osobě (např. náhradu ztráty na výdělku, deputáty), což bylo na dnešním jednání ze strany FS potvrzeno, že k těmto situacím může docházet**, tedy že se i po úmrtí osoby, může na tuto osobu vykázat pro daňové účely příjem (např. náhradu ztráty na výdělku, deputáty, popř. jiný příjem) a že se tedy tato náhrada škody nebo deputát po zemřelém zaměstnanci nevyplácí v určitých situacích ještě dědicovi, tzn., že jsou situace, kdy se prozatím neregistruje dědic jakožto zaměstnanec, ale musí se zaregistrovat ještě zemřelá osoba, je nezbytné postupovat následujícím způsobem.

Z důvodů nastavení kontrol v systémech ČSSZ, a to zejména s ohledem na kontrolu vztahující se k datu nástupu x datum úmrtí zaměstnance (platí pro všechny druhy činností) a dále také s ohledem na kontrolu u nových druhů činností vzniklých v souvislosti s JMHZ (tedy zejména u kódu 10 – 16), které lze zaevidovat nejdříve s datem nástupu od 1.1.2026, je nezbytné ze strany zaměstnavatele dodržet následující postup:

4) Pokud je zasláno podání REGZEC s typem akce 1 (Nástup) s druhem činnosti 11 nebo 13 (popř. s druhem činnosti 9 a označením ZMR ANO), které je však zamítnuto ze strany ČSSZ zaměstnavateli s chybou: *„PV nelze zaevidovat. Datum nástupu je pozdější než evidované datum úmrtí osoby“*, a zaměstnavatel nezná a ani nemůže zjistit konkrétní datum úmrtí dotčeného zaměstnance, **pak se**

musí příslušný zaměstnavatel nejdříve obrátit na příslušnou OSSZ a požádat ji o sdělení data úmrtí dotčeného zaměstnance, kdy:

4a) Pokud je evidované datum úmrtí dotčeného zaměstnance v systémech ČSSZ = nebo > datu 1.1.2026, je nutné zaevidovat dotčený PPV daného zaměstnance za fiktivní období s druhem činnosti 11 (náhrada ztráty na výdělku) nebo 13 (popř. 9 s označením ZMR ANO) (deputáty), např. na 1 den, a to s fiktivním datem nástupu, který je však před datem jeho úmrtí (popř. v den data úmrtí), následně musí zaměstnavatel poslat nulový řádný (klasický) formulář JMH za období měsíce, ve kterém byl PPV v roce 2026 fiktivně zaevidován a následně v měsíci, kdy se fakticky vyplácí deputát či náhrada ztráty na výdělku zaslat formulář s typem "Odložený příjem" k již skončenému PPV;

4b) Pokud je evidované datum úmrtí dotčeného zaměstnance v systémech ČSSZ < datu 1.1.2026, je nutné zaevidovat dotčený PPV daného zaměstnance za fiktivní období, a to výjimečně pouze s druhem činnosti „9" a označením ZMR „Ano", a to i pokud se bude jednat o výplatu náhrady ztráty na výdělku nebo deputátu, např. na 1 den, a to s fiktivním datem nástupu, který je však před datem jeho úmrtí (popř. v den data úmrtí), a následně musí zaměstnavatel poslat v měsíci, kdy se fakticky vyplácí deputát či náhrada ztráty na výdělku formulář s typem "Odložený příjem" k již skončenému PPV;

Podrobné řešení vyplňování měsíčního hlášení / hlášení odloženého příjmu v případě deputátníků:

1. Vyplácí-li deputát zaměstnavatel zaměstnanci **s otevřeným PPV**, deputát **zúčtuje v rámci standardního měsíčního hlášení k danému PPV**.
2. Vyplácí-li deputát zaměstnavatel „zaměstnanci" se **skončeným PPV** a tento je **službou *2.12 Seznam zaměstnanců***, **dohledán**, je zúčtovaný příjem v měsíci **hlášen prostřednictvím schématu odloženého příjmu**. Z pohledu **ID 10548 Typ Odloženého příjmu** se bude jednat o **typ 1 - Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru**, případně o typ 5, pokud je deputát hlášen společně s ročním zúčtováním po skončení zaměstnaneckého poměru. Pokud se v jednom měsíci **zúčtuje více odložených příjmů stejného typu** (např. deputát, bonus, náhrada atd.), **hlásí se společně v jednom formuláři** odloženého příjmu.
3. Vyplácí-li deputát zaměstnavatel „zaměstnanci" s **ukončeným PPV** (před 1.1.2026), který **nebyl službou *2.12 Seznam zaměstnanců***, **dohledán** a byl proto pro účely zasílání příjmu po skončení PPV doregistrován s datem ukončení nejpozději k datu 31.12.2025, je zúčtovaný příjem v měsíci **hlášen prostřednictvím schématu odloženého příjmu**. Z pohledu **ID 10548 Typ Odloženého příjmu** se bude jednat o **typ 1 - Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru**, případně o typ 5, pokud je deputát hlášen společně s ročním zúčtováním po skončení zaměstnaneckého poměru. Pokud se v jednom měsíci **zúčtuje více odložených příjmů stejného typu** (např. deputát, bonus, náhrada atd.), **hlásí se společně v jednom formuláři** odloženého příjmu.

   Pokud je **odložený příjem** zasílán k registraci s **kódem druhu činnosti „9"** a označením **ZMR** „Ano", vyplní se atributy vztahující se k ELDP a k agendě nemocenského pojištění následujícím způsobem:

ID	Název	Třída	Povinnost + pokyn k vyplnění
10354	Pojištění od	Trvání pojištění	uvede se první den v měsíci
10355	Pojištění do	Trvání pojištění	uvede se poslední den v měsíci
10240	Kód ELDP	ELDP	uvede se kód **„9P+"**
10241	Platnost kódu od	ELDP	uvede se první den v měsíci
10242	Platnost kódu do	ELDP	uvede se poslední den v měsíci

6. 2. 2. Náhrady v JMHZ

JMHZ - POKYN pro situace: Náhrada za ztrátu na výdělku po dobu pracovní neschopnosti (§ 271a zákoníku práce), Náhrada za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti (§ 271b zákoníku práce), Náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění (§ 271c zákoníku práce), Jednorázová náhrada při skončení pracovního poměru (§ 271ca zákoníku práce)

Postup:

1. **vyplácí-li náhradu pojišťovna, registrace probíhá s kódem Druh činnosti 11**

2. **vyplácí-li náhradu zaměstnavatel zaměstnanci s otevřeným PPV,** nová registrace neprobíhá, **náhrada mzdy se zúčtuje v rámci existujícího PPV.**

3. **vyplácí-li náhradu zaměstnavatel „zaměstnanci" se skončeným PPV, pak v případě že**

3a) zaměstnavatel dohledá službou 212, případně jinak, **skončený PPV**, registrace neprobíhá a **příjem hlásí prostřednictvím schématu odloženého příjmu**

3b) zaměstnavatel NEdohledá službou 212, případně jinak, **skončený PPV, registruje zaměstnance s kódem Druh činnosti 11**

Řešení registrace a MH v případě náhrady mzdy dle existující situace:

1. **Náhradu vyplácí pojišťovna**
   - Registrace probíhá s kódem Druh činnosti 11, a to v měsíci, ve kterém došlo v období od 1.1.2026 k prvnímu zúčtování náhrady. To, že vztah na základě kterého je náhrada vyplácena, byl sjednán před datem 1.1.2026, není zohledněno.

ID	Název	Povinnost + pokyny pro vyplnění
Identifikace zaměstnance		
10053	Příjmení	Povinný
10054	Jméno	Povinný
10055	Titul	Nepovinný
10056	Datum narození	Povinný
10057	Rodné číslo	Povinný
10058	EČP	
10059	Pohlaví	Povinný
10060	VČP	Nepovinný
10061	Typ daňové identifikace	Povinný, *pokud kód státu rezidentství (10068) je odlišný od CZ*
10062	Daňový identifikátor ve státě rezidence	
10063	Rodné příjmení	Povinný
10064	Dřívější příjmení	Nepovinný
10065	Stát místa narození	Povinný
10066	Obec míst narození	Povinný
10067	Státní občanství	Povinný
10068	Kód státu rezidenství	Povinný
10459	Platnost změny kódu státu rezidentství od	Pokud kód státu rezidentství (10068) je odlišný od CZ a jedná se o změnu, nebo opravu pak je údaj povinný. Pokud je kód státu rezidentství (10068) CZ hodnota nesmí být vyplněna.
10102	Kód zdravotní pojišťovny	Povinný v případě, že údaj není k dispozici, uvede se číselníková hodnota **„999 – ostatní"**
Trvalý pobyt		
10076	Kód adresního místa	Nepovinný
10077	Ulice	Nepovinný
10078	Číslo popisné	Povinný
10079	Číslo orientační	Nepovinný
10080	Obec	Povinný
10082	PSČ	Povinný
10083	Stát	Povinný
Adresa v ČR, je-li trvalý pobyt mimo … POKUD, pak:		
10512	Kód adresního místa	Nepovinný
10513	Ulice	Nepovinný
10514	Číslo popisné	Povinný
10515	Číslo orientační	Nepovinný
10516	Obec	Povinný
10517	PSČ	Povinný
Adresa bydliště ve státě, jehož je zaměstnanec rezidentem … POKUD, pak:		
10519	Ulice	Nepovinný
10520	Číslo popisné	Povinný

10521	Číslo orientační	Nepovinný
10523	Obec	Povinný
10522	PSČ	Povinný
10524	Stát	Povinný
Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance		
10086	Zdravotní omezení přiznané od	Nevyplňuje se
10087	Zdravotní omezení přiznané do	Nevyplňuje se
10090	Držitel karty ZTP/P	Nepovinný
10085	Typ zdravotního omezení	Nevyplňuje se!
Zaměstnanec bez státního občanství ČR … POKUD, pak:		
10069	Typ dokladu	Povinný
10070	Číslo dokladu	Povinný
10071	Orgán, který vydal doklad v zahraničí	Povinný
10072	Kód státu, který doklady vydal	Povinný
10414	Volný přístup na trh práce	**Uvede se hodnota ANO!**
10105	Důvod pro volný přístup na trh práce	Povinný v případě, že údaj není k dispozici, uvede se číselníková hodnota „**20 - § 98 písm. v): Umělecká činnost**“!
10106	Druh pracovního oprávnění	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“*
10107	Vydala Krajská pobočka ÚP ČR	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“*
10108	Identifikátor pracovního oprávnění	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“*
10109	Trvání oprávnění od	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“*
10110	Trvání oprávnění do	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“*
10526	Předpokládané/á místo/a výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny
10534	Důvod předčasného ukončení	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“*
Zaměstnání		
10223	Datum nástupu do zaměstnání	Povinný uvede se fiktivní **datum nástupu z měsíce, ve kterém probíhá registrace,**
10224	Datum skončení zaměstnání	Nepovinný
10527	Místo výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny
10528	Název obce	Povinný uvede se dle adresy provozovny
10529	Kód obce	Povinné uvede se kód obce podle názvu obce v atributu 10528
10239	Druh činnosti	Uvede se hodnota „**11**“
10502	Bližší určení pracovněprávního vztahu	Povinné – označí se „**žádné**“

V případě měsíčního hlášení je připraven relevantní set sbíraných atributů.

Pokud pojišťovna nevyplácí příjem každý měsíc (po většinu měsíců v roce), má možnost, z důvodu nezasílání nulových měsíčních hlášení, registraci zaměstnance ukončit a každý další zúčtovaný příjem zasílat formou odloženého příjmu.

2. **Náhradu vyplácí zaměstnavatel zaměstnanci s otevřeným PPV**
    - Nová registrace neprobíhá, náhrada mzdy se v měsíčním hlášení zúčtuje v rámci existujícího PPV

3. **Náhradu vyplácí zaměstnavatel zaměstnanci s ukončeným PPV**

3a) zaměstnavatel PPV dohledá

- Zaměstnavatel využije schéma odloženého příjmu, které se váže k dříve existujícímu pracovněprávnímu vztahu
- Pozor: zaměstnavatel musí doplnit všechny povinné atributy registrace, a to **prostřednictvím akce 3,** obdobně jako u aktivních zaměstnanců a jejich PPV. V těchto případech se **v atributu „Datum platnosti akce od“** uvede **aktuální datum**, kdy je dané podání odesíláno.

Postup pro doplnění atributů registrace <u>při hlášení zúčtovaného příjmu po skončení PPV</u> (který je službou 212 dohledán).

ID	Název	Povinnost + pokyny pro vyplnění
10502	Bližší určení pracovněprávního vztahu	Povinný
Základní identifikace		
10060	VČP	Nepovinný
10061	Typ daňové identifikace	Povinný, *pokud kód státu rezidentství (10068) není roven CZ*
10062	Daňový identifikátor ve státě rezidence	
10068	Kód státu rezidenství	Povinný
10459	Platnost změny kódu státu rezidentství od	*Pokud kód státu rezidentství (10068) není roven CZ a jedná se o změnu, nebo opravu pak je údaj povinný. Pokud je kód státu rezidentství (10068) CZ, hodnota nesmí být vyplněna.*
10091	Nejvyšší dosažené vzdělání podle KKOV	Povinný uvede se hodnota **„A - Bez vzdělání“** Pozn.: tato hodnota bude uváděna do doby, než se do číselníku zavede hodnota „nerelevantní“.
Trvalý pobyt		
10076	Kód adresního místa	Nepovinný
10079	Číslo orientační	Nepovinný
Kontaktní adresa ... Pokud, pak:		
10505	Kód adresního místa	Nepovinný
10506	Ulice	Nepovinný
Adresa v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ... Pokud, pak:		
10512	Kód adresního místa	Nepovinný
10515	Číslo orientační	Nepovinný

Adresa bydliště ve státě, jehož je zaměstnanec rezidentem … POKUD, pak:		
10519	Ulice	Nepovinný
10520	Číslo popisné	Povinný
10521	Číslo orientační	Nepovinný
10523	Obec	Povinný
10522	PSČ	Povinný
10524	Stát	Nepovinný
Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance		
10086	Zdravotní omezení přiznané od	Neuvádí se
10087	Zdravotní omezení přiznané do	Neuvádí se
10090	Držitel karty ZTP/P	Nepovinný
10085	Typ zdravotního omezení	Neuvádí se!
Cizozemský nositel pojištění … POKUD, pak:		
10096	Číslo orientační	Nepovinný
10101	Sektor (účel pojištění)	Nepovinný
Pojištění		
10115	Poživatel předčasného starobního důchodu	Povinný
10504	Poživatel starobního důchodu se sníženým důchodovým věkem	Povinný
Zaměstnanec bez státního občanství ČR … POKUD, pak:		
10069	Typ dokladu	Povinný
10070	Číslo dokladu	Povinný
10071	Orgán, který vydal doklad v zahraničí	Povinný
10072	Kód státu, který doklady vydal	Povinný
10414	Volný přístup na trh práce	Uvede se hodnota **„ANO"!**
10105	Důvod pro volný přístup na trh práce	Povinný uvede se číselníková hodnota **„20 - § 98 písm. v): Umělecká činnost"**
10106	Druh pracovního oprávnění	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10107	Vydala Krajská pobočka ÚP ČR	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10108	Identifikátor pracovního oprávnění	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10109	Trvání oprávnění od	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10110	Trvání oprávnění do	*nerelevantní pro ID 10414 = „ANO"*
10526	Předpokládané/á místo/a výkonu práce	Povinný uvede se adresa provozovny
10248	Vzdělání požadované pro výkon profese	Povinný *v případě osob bez občanství CZ* uvede se hodnota shodná s hodnotou ID 10091 **„A - Bez vzdělání"**
Příslušnost k cizím právním předpisům … POKUD, pak:		
10427	Příslušnost k cizím právním předpisům	Povinný
10428	Kód státu	Povinný
Zaměstnání		
10227	Vznik zaměstnání	Povinný Uvedené datum musí předcházet či být shodné s datem

		uvedeném v ID 10223 Datum nástupu do zaměstnání.
10527	Místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance	Povinný uvede se adresa provozovny
10528	Název obce místa výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se adresa provozovny
10529	Kód obce výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se kód obce podle názvu obce v atributu 10528
10234	Profese	Povinný uvede se kód **„11110 Představitelné zákonodárné a výkonné moci"**
10235	Název pozice	Povinný uvede se **„odložený příjem"** (příp. konkrétně deputát, renta, …)
10238	Vedoucí zaměstnanec	Nepovinný
10249	Postavení v zaměstnání	Povinný Uvede se kód **„6110 Osoby neklasifikované podle postavení v zaměstnání"**
10255	Pracovní režim	Povinný uvede se hodnota **„4 Neuvedeno"**
10407	Nepřetržitý provoz	Povinný uvede se hodnota **„NE"**
10258	*Výkon* Práce *OZP* probíhá převážně	Nepovinný

Nad rámec výše uvedených atributů je **nutné vyplnit** také **údaj *Druh činnosti* a *Datum skončení*.** Je to nezbytné proto, aby se tato podání mohla automaticky zpracovat v systémech ČSSZ a nebyla odesílána k došetření na OSSZ. Bez uvedení tohoto údaje totiž nelze určit, zda jej zaměstnavatel vynechal záměrně (např. kvůli odstranění data skončení), nebo omylem – což souvisí s nastavením vyplňování DV REGZEC. Uvedení atributu „Druh činnosti" je nezbytné pro vytvoření správné DV REGZEC s typem akce 3. Údaje je potřeba vyplnit následujícím způsobem:

10239	Druh činnosti	Uvede se platná hodnota
10224	Datum skončení zaměstnání	Povinný při odregistraci – uvede se **faktické datum skončení**, které předchází datu 1.1.2026

3b) zaměstnavatelem nebyl vztah dohledán

- V měsíci zúčtování první náhrady od data 1.1.2026 zaměstnavatel zaregistruje zaměstnance *s kódem Druh činnosti 11*. Postup je v tomto případě shodný jako postup uvedený v bodě 1. pro pojišťovny.
- Pokud náhrady nejsou poskytovány pravidelně každý měsíc, resp. většinu měsíců v roce, může zaměstnavatel, z důvodu nezasílání nulových hlášení, zaměstnance v měsíci zúčtování zároveň odregistrovat a každý další zúčtovaný příjem hlásit prostřednictvím schématu odloženého příjmu.

4. Specifická situace – nutnost zaevidovat PPV s druhem činnosti 11 (náhrada ztráty na výdělku) - po datu úmrtí zaměstnance, tj. s datem nástupu pozdějším, než je evidované datum úmrtí

V současné době je v systémech ČSSZ implementována **při příjmu podání REGZEC s typem akce 1 (Nástup) kontrola**, a to konkrétně kontrola: ***„PV nelze zaevidovat. Datum nástupu je pozdější než evidované datum úmrtí osoby.“*** Což znamená, že pokud je v systémech ČSSZ evidováno u dané osoby (zaměstnance) datum úmrtí, které se do systémů ČSSZ přebíráno ze ZR (Základních registrů), tak pak **systém ČSSZ hlídá, aby nedošlo k zaevidování PPV s datem nástupu větším, než je evidované datum úmrtí, což v současné době platí obecně pro všechny druhy činností.** Tato kontrola je správně v systémech ČSSZ aplikována i v rámci podání REGZEC v souvislosti s JMHZ, neboť zemřelou osobu nelze po jejím úmrtí ani nyní s ohledem na ZoJMZ považovat za zaměstnance, resp. nelze zaevidovat její PPV s datem nástupu po datu jejího úmrtí.

Pokud však v souvislosti s rozšířenou evidencí zaměstnanců podle ZoJMHZ **nastávají situace, kdy se fakticky po úmrtí osoby ještě pro účely daňové agendy vyplácí a vykazuje příjem zemřelé osobě (např. náhradu ztráty na výdělku, deputáty), což bylo na dnešním jednání ze strany FS potvrzeno, že k těmto situacím může docházet**, tedy že se i po úmrtí osoby, může na tuto osobu vykázat pro daňové účely příjem (např. náhradu ztráty na výdělku, deputáty, popř. jiný příjem) a že se tedy tato náhrada škody nebo deputát po zemřelém zaměstnanci nevyplácí v určitých situacích ještě dědicovi, tzn., že jsou situace, kdy se prozatím neregistruje dědic jakožto zaměstnanec, ale musí se zaregistrovat ještě zemřelá osoba, je nezbytné postupovat následujícím způsobem.

Z důvodů nastavení kontrol v systémech ČSSZ, a to zejména s ohledem na kontrolu vztahující se k datu nástupu x datum úmrtí zaměstnance (platí pro všechny druhy činností) a dále také s ohledem na kontrolu u nových druhů činností vzniklých v souvislosti s JMHZ (tedy zejména u kódu 10 – 16), které lze zaevidovat nejdříve s datem nástupu od 1.1.2026, je nezbytné ze strany zaměstnavatele dodržet následující postup:

4) Pokud je zasláno podání REGZEC s typem akce 1 (Nástup) s druhem činnosti 11 nebo 13 (popř. s druhem činnosti 9 a označením ZMR ANO), které je však zamítnuto ze strany ČSSZ zaměstnavateli s chybou: *„PV nelze zaevidovat. Datum nástupu je pozdější než evidované datum úmrtí osoby“*, a zaměstnavatel nezná a ani nemůže zjistit konkrétní datum úmrtí dotčeného zaměstnance, **pak se musí příslušný zaměstnavatel nejdříve obrátit na příslušnou OSSZ a požádat ji o sdělení data úmrtí dotčeného zaměstnance, kdy:**

4a) Pokud je evidované datum úmrtí dotčeného zaměstnance v systémech ČSSZ = nebo > datu 1.1.2026, je nutné zaevidovat dotčený PPV daného zaměstnance za fiktivní období s druhem činnosti 11 (náhrada ztráty na výdělku) nebo 13 (popř. 9 s označením ZMR ANO) (deputáty), např. na 1 den, a to s fiktivním datem nástupu, který je však před datem jeho úmrtí (popř. v den data úmrtí), následně musí zaměstnavatel poslat nulový řádný (klasický) formulář JMH za období měsíce, ve kterém byl PPV v roce 2026 fiktivně zaevidován a následně v měsíci, kdy se fakticky vyplácí deputát či náhrada ztráty na výdělku zaslat formulář s typem "Odložený příjem" k již skončenému PPV;

4b) Pokud je evidované datum úmrtí dotčeného zaměstnance v systémech ČSSZ < datu 1.1.2026, je nutné zaevidovat dotčený PPV daného zaměstnance za fiktivní období, a to výjimečně pouze s druhem činnosti „9" a označením ZMR „Ano", a to i pokud se bude jednat o výplatu náhrady ztráty na výdělku nebo deputátu, např. na 1 den, a to s fiktivním datem nástupu, který je však před datem jeho úmrtí (popř. v den data úmrtí), a následně musí zaměstnavatel poslat v měsíci, kdy se fakticky vyplácí deputát či náhrada ztráty na výdělku formulář s typem "Odložený příjem" k již skončenému PPV;

Měsíční hlášení zaměstnance s kódem Druh činnosti 11

	BUSINESS POPIS			
ID	**NÁZEV ATRIBUTU**	**OBLAST**	**TŘÍDA**	**PODTŘÍDA**
10001	GUID podání	Meta atributy	Podání	
10470	Kanál podání	Meta atributy	Podání	
10002	Pořadí balíku dat	Meta atributy	Podání	
10003	Počet balíků dat	Meta atributy	Podání	
10015	Počet formulářů v balíku dat	Meta atributy	Podání	
10488	Počet formulářů celkem	Meta atributy	Podání	
10005	Datum a čas vyplnění podání	Meta atributy	Podání	
10006	Datum a čas přijetí podání	Meta atributy	Podání	
10007	Typ podání	Meta atributy	Podání	
10010	Měsíc	Meta atributy	Podání	
10011	Rok	Meta atributy	Podání	
10012	GUID formuláře	Meta atributy	Formulář	
10016	Typ formuláře	Meta atributy	Formulář	
10017	Stav formuláře	Meta atributy	Formulář	
10018	Důvod odmítnutí	Meta atributy	Formulář	
10019	Datum a čas zpracování formuláře	Meta atributy	Formulář	
10020	Datum a čas zapsání osobního identifikačního čísla	Meta atributy	Formulář	
10495	Primární pracovněprávní vztah zaměstnance	Meta atributy	Formulář	

10286	Zúčtovaný příjem – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10289	Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10419	Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10297	Základ pro výpočet zálohy na daň	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10298	Vypočtená záloha na daň	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10299	Základní sleva na poplatníka	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10300	Základní sleva na invaliditu (I. nebo II. Stupeň)	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10301	Rozšířená sleva na invaliditu (III. Stupeň)	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10302	Sleva na držitele průkazu ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10303	Měsíční daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10453	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10431	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10432	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10433	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10434	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10435	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10436	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10437	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10438	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10439	Průkaz ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10440	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10304	Měsíční sleva na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10305	Skutečně sražená záloha na daň po uplatnění slev	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10306	Výše vyplaceného měsíčního daňového bonusu	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10307	Základ pro výpočet daně podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně	
10309	Skutečně sražená daň podle zvláštní sazby daně / měsíc	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně	
10313	Zdanitelné příjmy v ČR vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku – příjmy zdaněné zálohou na daň celkem	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	

10317	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů vyplacených nebo obdržených do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10316	Doplatky příjmů zúčtovaných v minulých zdaňovacích obdobích zdanitelných v ČR zdaněné zálohou na daň vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10318	Skutečně sražená záloha na daň z doplatků příjmů zdanitelných v ČR	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10311	Příjmy podléhající srážkové dani podle zvláštní sazby daně vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10312	Skutečně sražená daň vybíraná srážkou podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10319	Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování	
10320	Roční zúčtování záloh bylo provedeno	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování	
10321	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10322	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho přeplatek na dani nebo nedoplatek daně	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10323	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho doplatek na daňovém bonusu nebo přeplacená částka daňového bonusu zaměstnanci	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10420	Uplatněna sleva na manželku / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10421	Jméno manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10422	Příjmení manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10423	Rodné číslo manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10424	Datum narození manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10425	Držitelka / držitel karty ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10426	Počet měsíců uplatnění slevy	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10430	Počet měsíců uplatnění slevy - z toho počet měsíců ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10539	Jméno dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10540	Příjmení dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10541	Datum narození dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10542	Rodné číslo dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10454	Uplatněno daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Daňové zvýhodnění na děti
10455	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti

10441	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10442	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10443	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10444	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10445	Měsíce vyživování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10446	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10447	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10448	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10449	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10450	Průkaz ZTP/P v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10451	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10051	IK MPSV (Osobní identifikační číslo – OIČ)	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace	
10053	Příjmení	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace	
10054	Jméno	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace	
10056	Datum narození	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace	
10221	Variabilní symbol	Zaměstnavatel / Škola / Vzdělávací zařízení		
10223	Datum nástupu do zaměstnání	Vykonávaná pozice zaměstnance	Nástup do zaměstnání	
10228	ID pracovněprávního vztahu (Identifikátor zaměstnání)	Vykonávaná pozice zaměstnance		
10239	Druh činnosti	Vykonávaná pozice zaměstnance	Činnost	
10535	Základ pro výpočet daně	Příjem v daném měsíci	Daň	
10410	Výplatní termín při nastání specifické právní skutečnosti	Příjem v daném měsíci	Specifická právní skutečnost	

7. Komunikace na zaměstnavatele

Komunikace je dělena na níže uvedená časová pásma (bod 1-5):

1. Informace o **přijetí podání/ odmítnutí podání** na vstupu.
   Příklady odmítnutí na vstupu (příklady technické vady):
   - Špatný formát podání – jiný než XML
   - Autentifikace, autorizace – podání zasílá jiný subjekt než oprávněný
   - Odesláno více formulářů najednou (více než 1500)

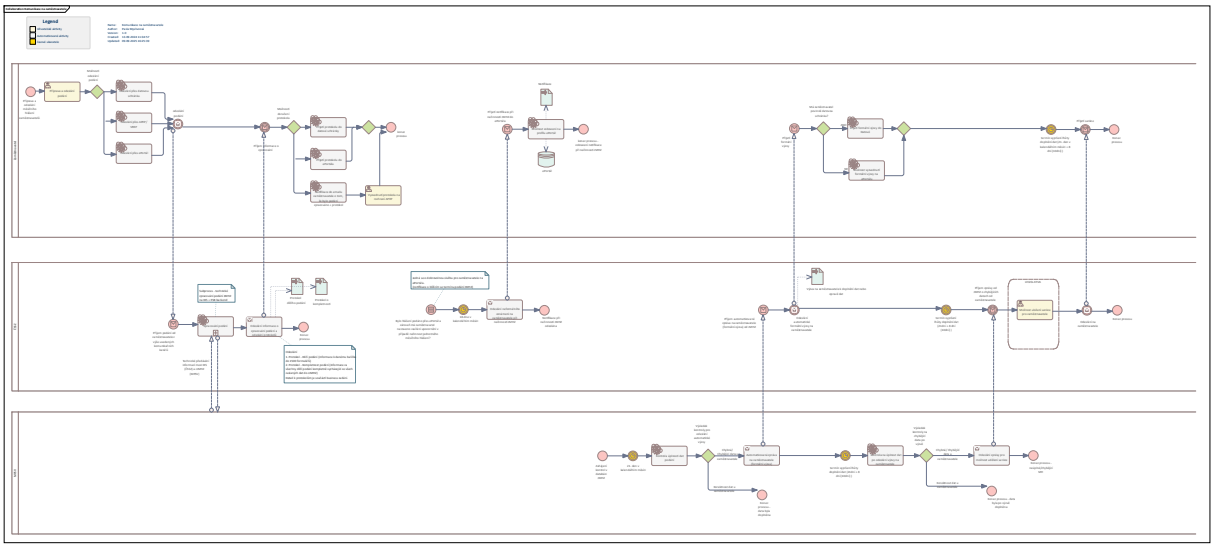
   Informace o přijetí/odmítnutí podání obdrží zaměstnavatel, a to prostřednictvím takového vstupního kanálu, který pro podání použil
   - Datová schránka – doručenka o doručení datové zprávy do datové schránky ČSSZ (v případě ISDS se neuplatní doslovně odmítnutí na vstupu, neboť tento kanál tuto funkcionalitu neumožňuje).
   - APEP/VREP – odpověď na automatizované rozhraní (API).
   - ePortál – informace o přijetí podání se zobrazí klientovi bezprostředně v návaznosti na odeslání webového formuláře; klient bude mít rovněž k dispozici osvědčení o digitálním úkonu.
2. Komunikace na zaměstnavatele o výsledku zpracování podání = **protokol o zpracování.** Pokud dojde k odmítnutí podání na vstupu z výše uvedených a jiných důvodů, tak podání nepokračuje do dalšího zpracování. Pokud je podání přijato na vstupu, tak následuje zpracování formálních a logických kontrol a na základě jejich vyhodnocení odchází zaměstnavateli **protokol o zpracování** (stejným kanálem, kterým bylo podání posláno pro každé dílčí podání)**.** Protokol obsahuje informace o konkrétních chybách, které má zaměstnavatel opravit. Protokol o zpracování je zasílán vždy ke každému přijatému podání, tedy i k opravnému. Zaměstnavatel jej obdrží nejpozději následující den, obvykle však v řádu hodin po přijetí podání (sleduje se, aby měl co nejvíce času na opravné podání).
3. Komunikace do 20. dne v kalendářním měsíci = **neformální oznámení v případě nečinnosti – nepodání jednotného měsíčního hlášení (nikoliv k opravě dat).**
   Dobrovolná klientská služba na ePortálu k 18. (nebo dřívějšímu) dni v kalendářním měsíci. Služby ani datum nejsou legislativně upraveny – návrh neformálního oznámení je popsán níže v textu dokumentu. **V přípravě (nebude součástí prvotního nasazení JMHZ).**
4. Komunikace od 21. dne v kalendářním měsíci[1] = **formální výzva na zaměstnavatele k podání jednotného měsíčního hlášení / k podání opravného hlášení.** Kontrola úplnosti dat je spuštěna automaticky na straně cJMHZ a v případě, že zaměstnavatel podání nepodal nebo nemá úplná data v podání, tak dochází k přípravě **formální výzvy k podání jednotného měsíčního hlášení/ k podání opravného hlášení**. Formální výzva odchází z ČSSZ (je doručována) do datové schránky nebo na ePortál (v případě, že nedojde ze strany zaměstnavatele k doplnění nebo opravě dat po první výzvě, odchází výzva druhá).

   - Obsah výzvy na zaměstnavatele:
     - Strukturovaná část – formát XML s údaji pro strojové zpracování
     - Nestrukturovaná část – formát pdf s textem

[1] Pokud konec lhůty (tj. 20 den v kalendářním měsíci) připadá na víkend nebo státní svátek, pak je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.

5. Komunikace po vypršení termínu doplnění dat (nejdříve 21. den v kalendářním měsíci + až 18 dní (8 dní lhůta na reakci po doručení a až 10 dní fikce doručení) = možnost uložení sankce zaměstnavateli za nesplnění podmínek doplnění dat MH.
   Řízení ve věcech přestupků a udělování pokut podle zákona o JMHZ vede v prvním stupni ÚSSZ a ve druhém stupni ČSSZ.
   Přestupky jsou upraveny v § 28 a násl. zákona o JMHZ.

Komunikace na zaměstnavatele z měsíčního hlášení vychází z procesní mapy níže:



Obrázek 15: Procesní mapa Komunikace na zaměstnavatele

Definice scénářů k typům podání:

- Řádné podání – nebylo podáno
- Řádné podání (první podání) – bez chyby
- Řádné podání – s chybou
- Opravné podání – bez chyby
- Opravné podání – s následnou chybou
- Opravné podání po měsících/letech – bez chyby
- Opravné podání po měsících/letech – s chybou
- Storno celého podání (řádného podání) nebo součásti podání (storno celého podání nebo součásti podání bude možné jen do 20.dne v kalendářním měsíci)

Tabulka zachycující scénáře podání versus odeslání výzev na zaměstnavatele:

Scénáře podání	Protokol o přijetí/ zpracování	Neformální oznámení (informace o doplnění dat do JMHZ)	Formální Výzva (informace o doplnění/opravě dat do Datové schránky)	Sankce za nedodání dat
Řádné podání – nebylo podáno	nerelevantní	ANO k 18. dni[2] (parametrická hodnota)	ANO – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
Řádné podání – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
Řádné podání – s chybou	ANO	nerelevantní	ANO – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
Opravné podání – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
Opravné podání s následnou chybou	ANO	nerelevantní	ANO (může být vydána, a to i opakovaně) – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
Opravné podání po měsících/letech – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
Opravné podání po měsících/letech s chybou	ANO	nerelevantní	ANO	ANO (možnost udělení sankce)
Storno celého podání (řádného podání) nebo součásti podání (storno celého podání nebo součásti podání bude možné jen do 20.dne v kalendářním měsíci)	**ANO**	**ANO k 18.dni** (doplnění nového řádného podání, pokud povinnost jej podat stále trvá)	nerelevantní	nerelevantní

Obrázek 16: Tabulka zachycující scénáře podání versus odeslání výzev na zaměstnavatele

Ad hoc scénář výzvy na zaměstnavatele (součástí scénáře v tabulce výše):

- **Opravné podání po měsících/letech – s chybou**
  - Kontrola na validitu a úplnost dat je provedena bezprostředně po přijetí
  - V případě zjištění vad po zpracování opravného podání bezodkladně dochází k odeslání **výzvy na zaměstnavatele, aby své podání opravil/doplnil**

Formální výzva na zaměstnavatele:

Jedná se o případ (podmínka spuštění procesu), kdy se MH nachází ve stavu MH – *nebylo přijato, bylo zamítnuto, bylo částečně přijato* po 20. dni v kalendářním měsíci v daném rozhodném období.

[2] Bude realizováno pouze funkcionalitami ePortálu pro subjekty, které podaly podání přes ePortál, nikoliv přes APEP nebo ISDS.

Pozn.: výčet všech stavů podání v cJMHZ je definováno v kapitole 3 - Struktura a pravidla pro zpracování měsíčního hlášení (cJMHZ).

V termínu po 20.dni v kalendářním měsíci v daném rozhodném období se spustí na cJMHZ automatické generování výzvy, která je odeslána na ČSSZ a po jejím zpracování do datové věty odchází z ČSSZ do datové schránky zaměstnavatele. Datová schránka předává informaci o doručení oprávněné osobě nebo fikci doručení na ČSSZ. ČSSZ poté publikuje formální výzvu na ePortál ČSSZ. Další výzvy k podání opravného hlášení nebo k podání jednotného měsíčního hlášení budou zasílány automaticky podle stavu hlášení. Pokud je první formální výzvou – výzva k podání měsíčního hlášení a zaměstnavatel následně zašle hlášení, které je přijato pouze částečně, pak následuje nový cyklus formálních výzev k podání opravného hlášení.

Doplnění detailu Neformálního oznámení – v přípravě (nebude součástí prvotního nasazení JMHZ):

Neformální oznámení (na dobrovolné bázi) – reakce na **nečinnost** – nepodání jednotného měsíčního hlášení se bude automatizovaně posílat vždy k 18.dni v kalendářním měsíci. Neformální oznámení se nebude posílat v případě nezbytnosti opravy dat, ale pouze v případě nepodání celého jednotného měsíčního hlášení. Dobrovolnou bází je myšlena klientská služba (opt-in), která bude zaměstnavateli nabídnuta na ePortálu a kterou může v případě jeho zájmu využít. Klientská služba nebude součástí legislativní úpravy, neboť není nároková.

Termín 18. den v kalendářním měsíci není legislativně určen. Z praxe vyjde, zda se tento termín stane vyhovujícím nebo bude posunut na jiný termín (např 15. den v kalendářním měsíci).

Jedná se o službu (notifikace o blížícím se termínu podání JMHZ) na ePortálu. Notifikace je odeslána na základě vyhodnocení, zda v daném měsíci podal nebo nepodal JMHZ prostřednictvím ePortálu.

Detail k protokolu o zpracování

Obecný popis

Protokol o zpracování se zpravidla bude skládat ze dvou částí: Protokol z dílčího podání (z DIS) a protokol o kompletnosti podání (z cJMHZ).

- *Protokol z dílčího podání*
  - Definice: Protokol je generován na základě vyhodnocení technických a některých formálních kontrol na DIS. Za každé dílčí podání (balík) dojde k odeslání dílčího protokolu. K jeho odeslání dochází ihned po zpracování. ~~buď *ihned po zpracování dílčího podání* (v případě balíku do 300 formulářů včetně (povinné části a součásti podání)) nebo *v nočních hodinách* (v případě podání obsahujícího více než 300 formulářů (povinné části a součásti podání)).~~
  - Povinnosti:
    - Za podání je považován souhrn všech dílčích podání podaných v definovaném časovém intervalu (v řádu minut). Každé další podání po uplynutí tohoto intervalu již musí být označeno jako opravné, jinak bude následně v rámci „protokolu o kompletnosti podání“ odmítnuto.

- ~~o~~ Pokud bude jakékoli dílčí podání s jedním balíkem (1502 formulářů – 1500 součástí + pojistná část + souhrnná část) na DIS odmítnuto (technická vada), zaměstnavatel obdrží dílčí protokol a poté ~~podávající **vyčká na protokol o kompletnosti podání,** než zašle~~ musí zaslat nové kompletní podání s odlišným GUID. Pokud by nové podání zaslal předčasně (se stejným i s jiným GUID) než k tomu byl vyzván (dílčí protokol), tak nebude toto podání zpracováno (a vyhodnoceno) dříve, než dojde ke zpracování původního podání. ~~cJMHZ bude mít nastavenou logiku, jak odlišit, které podání je závazné.~~
  - V tomto dílčím protokolu je podávající subjekt obeznámen o tom, že podání jako celek (tzn. 1., 2. a další dílčí podání – balíky) bude procházet dalšími kontrolami a je možné, že podání bude obsahovat následné chyby, a proto může být podání zpětně zamítnuto jako celek (protokol o kompletnosti).
  - Jednotlivé kontroly na DIS jsou definovány v dokumentu Katalog kontrol (sloupec E – Systém realizující kontrolu).

- *Protokol o kompletnosti podání* –
  - Definice: Protokol je generován na základě vyhodnocení některých formálních kontrol a kontrol na přijetí všech dílčích podání jednoho podání na cJMHZ. Protokol o kompletnosti podání je vystaveno *ke každému konkrétnímu podání po přijetí a zpracování všech dílčích podání.*
  - Kontroly:
    - Kontroly jsou prováděny průběžně do zpracování všech přijatých podání ve frontě z předchozího dne. Výstup kontrol je sestaven do protokolu o kompletnosti podání, který je odeslán bezprostředně po provedení kontrol na cJMHZ. Protokol o kompletnosti podání může nabývat několika stavů:
      - Podání je zpracováno a je úplné
      - Podání bylo zamítnuto
      - Podání je částečně přijato
      - Podání obsahuje propustné chyby
    - Podání rovněž může nabývat stavu „Podání nebylo přijato“ - to je v případě, kdy zaměstnavatel nepodal žádné podání nebo stávající podání stornoval a nenahradil novým. Po vyhodnocení po 20 dni v kalendářním měsíci již není zasílán protokol o kompletnosti podání, ale výzva k podání jednotného měsíčního hlášení.
    - Pokud podání obsahovalo vady, tak bude protokol o kompletnosti podání také obsahovat výčet dat k opravě.
    - Podání může být v cJMHZ zamítnuto pro některé technické vady, ale i pro formální vady na všech povinných částech podání – vada na souhrnné části, pojistné části i na individualizované části (ani jedna součást individualizované části nezůstane bezvadná). Pokud bude zamítnuto první podání jako celek (na nedodržení kompletnosti podání), bude zaměstnavatel povinen podat celé kompletní jednotné měsíční hlášení s odlišným GUID.
    - V případě, že u zaměstnance dochází k manuálnímu šetření (případ, kdy zaměstnanec čeká na přidělení OIČ), tak podání od podávajícího subjektu bude přijato na vstupu s identifikačními údaji tohoto zaměstnance, ale protokol

o kompletnosti podání podávající subjekt obdrží až po jeho ztotožnění (přidělení OIČ).
    - Pokud se nachází formální vada v některé části podání (souhrnná část, pojistná část, individualizovaná část), pak je podání částečně přijato a dochází ke zpracování částí, které jsou bezvadné.
    - Kontroly prováděné v cJMHZ jsou definovány v dokumentu Katalog kontrol (sloupec E – Systém realizující kontrolu).
- Postup:
    - cJMHZ po zpracování celé fronty podání z předešlého dne provede kontrolu, zda počet dílčích podání v metadatech odpovídá celkovému počtu doručených dílčích podání. Pokud nikoliv, cJMHZ zavolá DIS pomocí webové služby, aby ověřil, zda se nějaké dílčí podání nezdrželo ve zpracování v DIS, než podání zamítne na nekompletnost. Z toho důvodu bude definováno pravidlo, dle kterého budou za celé podání považována všechna dílčí podání předaná na rozhraní ČSSZ ve stanoveném časovém intervalu.
    - Pokud by podávající nepočkal na doručení protokolu o kompletnosti, a přesto by poslal celé nebo dílčí podání znovu, přičemž takové podání by neobsahovalo technické vady, cJMHZ si pomocí webové služby na DIS ověřil, že ve zpracování DIS není žádná část původního podání. Pokud by na DIS nebyla, tak by se jednalo o nekompletní podání a bylo by odmítnuto. Pokud by na DIS byly dohledány všechny části podání, cJMHZ by odmítlo následné podání.
- Obsah protokolu o kompletnosti:
    - Strukturovaná část – formát XML s údaji pro strojové zpracování
    - Nestrukturovaná část – formát pdf s textem

- Vysvětlení pojmů v protokolu o kompletnosti

    - **<u>Identifikátor podání</u>**
      V rámci měsíčního hlášení za jedno rozhodné období může zaměstnavatele odeslat více typů podání (řádné, opravné, storno); každé konkrétní podání má vlastní identifikátor podání, i když se vztahují ke stejnému GUID měsíčního hlášení. **Příklad**: za dané rozhodné období může být odesláno řádné podání, následné první opravné podání, druhé opravné podání a každé z nich má jiný identifikátor podání.

    - **<u>Vysvětlení stavu podání versus stav měsíčního hlášení (řádky v protokolu o kompletnosti)</u>**
      Stav podání je výsledkem zpracování jednoho konkrétního podání (řádné, opravné, storno). Pokud je zasláno více opravných podání nebo storno k řádnému podání, pak stav každého konkrétního podání ovlivňuje stav měsíčního hlášení jako celku. Stav měsíčního hlášení je tedy celkovým stavem za dané rozhodné období. V případě, že zaměstnavatel odešle za jedno rozhodné období řádné podání, opravné podání i storno, stav měsíčního hlášení postupně reflektuje změny stavů v jednotlivých protokolech o kompletnosti daného podání.

Příklad: Řádné podání je ve stavu: *Částečně přijato*, pak Stav měsíčního hlášení je *Částečně přijato*. Následné opravné podání je ve stavu: *Zamítnuto*, pak Stav měsíčního hlášení je stále ve stavu: *Částečně přijato.* Druhé opravné hlášení je stavu: *Podání je zpracováno a je úplné*, pak se Stav Měsíčního hlášení změní na stav: *Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné.*

Příklad 2: Řádné podání je ve stavu: *Částečně přijato*, pak Stav měsíčního hlášení je *Částečně přijato*. Následné opravné podání je ve stavu*: Částečně přijato*, pak Stav měsíčního hlášení je *Částečně přijato*. Následné Storno: *Podání je zpracováno a je úplné*, pak se Stav Měsíčního hlášení změní na stav: *Měsíční hlášení nebylo přijato* (důvod stavu po stornu je takový, že zneplatňuje všechny předchozí podání a zaměstnavatel v tu chvíli nemáme žádné podání podané, a proto stav je takový jako by nebylo vůbec přijato).

Komunikační kanály pro odeslání/přijetí protokolu

Protokol – dílčího podání/ ePortál podání jako celek

- Tabulka níže popisuje vstupní kanály pro podání (APEP/VREP, Datová schránka, ePortál) versus výstupní kanál pro přijetí protokolu z dílčího podání nebo v případě podání přes ePortál jako celku.

	Protokol – Dílčího podání/ ePortál podání jako celek (protokol z DIS)				
		Protokol			
		APEP/VREP	ISDS	ePortál	e-mail
Vstupní kanál	APEP/VREP	X			(X – nepovinná notifikace)
	ISDS		X		
	ePortál			Pozn.: Kontroly na úrovni Dílčího protokolu jsou zajištěny při odeslání formuláře napřímo v ePortálu = výpis vad před odesláním formuláře.	

Pozn. E-mailová notifikace pouze v případě, pokud podatel v GovTalk obálce uvede e-mailovou adresu.

Obrázek 17: Tabulka vstupní/výstupní kanál pro dílčí protokol

Protokol o kompletnosti podání

- Tabulka níže popisuje vstupní kanály pro podání (APEP/VREP, Datová schránka, ePortál) versus výstupní kanál pro přijetí protokolu o kompletnosti.

	Protokol – Kompletnost podání (protokol z cJMHZ)				
		Protokol			
		APEP/VREP	ISDS	ePortál	e-mail
Vstupní kanál MH	APEP/VREP		X –ISDS pro notifikace, pokud nemá, tak na ISDS zaměstnavatele	X–v případě, že nemá ISDS, tak je možnost stažení přes ePortál	
	ISDS		X – ISDS pro notifikace, pokud nemá, tak na ISDS zaměstnavatele	X – možnost stažení přes ePortál	
	ePortál		X – ISDS pro notifikace, pokud nemá, tak na ISDS zaměstnavatele	X – možnost stažení přes ePortál	

Obrázek 18: Tabulka výstupní kanál pro protokol o kompletnosti

Pravidla pro **ISDS pro notifikace**:

- VS má aktivní ISDS pro zaměstnavatele i ISDS pro notifikace – Protokol o kompletnosti se odesílá na **ISDS pro notifikace**
- VS má aktivní ISDS pro zaměstnavatele, ale nemá ISDS pro notifikace – Protokol o kompletnosti se odesílá do **DS pro zaměstnavatele**
- VS nemá aktivní ISDS pro zaměstnavatele, ale má ISDS pro notifikace – Protokol o kompletnosti se odesílá do **DS pro notifikace**

Formální výzva

- Tabulka níže popisuje vstupní kanály pro podání (APEP/VREP, Datová schránka, ePortál) versus přijetí formální výzvy (odeslání pouze do Datové schránky nebo zobrazení na ePortálu).

	Formální výzva – po 20. dni v kalendářním měsíci				
		Výzva k oprav nebo doplnění dat			
		APEP/VREP	ISDS	ePortál	e-mail
Vstupní kanál	APEP/VREP		X	Zobrazení na ePortálu (moje dokumenty) po doručení do ISDS. Pokud ISDS nemá, pak vždy k zobrazení na ePortálu (moje dokumenty)	
	ISDS		X	Zobrazení na ePortálu (moje dokumenty) po doručení do ISDS. Pokud ISDS nemá, pak vždy k zobrazení na ePortálu (moje dokumenty)	

Pozn. ISDS je vždy zaměstnavatel nebo jeho zástupce pro doručování

	ePortál		X	Zobrazení na ePortálu (moje dokumenty) po doručení do ISDS. Pokud ISDS nemá, pak vždy k zobrazení na ePortálu (moje dokumenty)	

Obrázek 19: Tabulka pro výstupní kanál pro výzvy

Dotaz na stav zpracování podání

Tabulka níže popisuje vstupní kanály pro dotaz na stav zpracování (APEP/VREP, Datová schránka, ePortál) versus přijetí výsledku.

	Dotaz na stav zpracování JMHZ - (Stav zpracování – žádost v podobě XML souboru)				
		Výsledek stavu zpracování			
		APEP/VREP	ISDS	ePortál	e-mail
Vstupní kanál	APEP/VREP	X		X – možnost zobrazení na ePortálu (nativní funkcionalita ePortálu)	(X – nepovinná notifikace)
	ISDS		X – odeslání na ID podatele	X – možnost zobrazení na ePortálu (nativní funkcionalita ePortálu)	
	ePortál - nativní funkcionalita			X – možnost zobrazení na ePortálu (nativní funkcionalita ePortálu)	

Pozn. Jednotlivé stavy zpracování jsou definovány v kapitole Struktura a pravidla pro zpracování měsíčního hlášení

Pozn. E-mailová notifikace pouze v případě, pokud podatel v GovTalk obálce uvede e-mailovou adresu.

Obrázek 20: Tabulka pro vstupní/výstupní kanál DZMH

8. Dotaz na stav zpracování měsíčního hlášení (MH)

Dotaz na stav zpracování JMHZ ze strany podávajícího subjektu:

Realizováno jako samostatné podání na vstupních kanálech APEP a ISDS. Na základě specifikovaného období podávajícím subjektem jsou vráceny informace o stavu zpracování příslušných podání. Stav zpracování odpovídá stavu zpracování na MPSV (cJMHZ):

- Stav konkrétního podání (je možné poslat časovém rozmezí od 24 h po podání);
- Stav měsíčního hlášení za rozhodné období (je možné poslat kdykoliv, bez časového omezení).

Přičemž stav konkrétního podání ovlivňuje stav měsíčního hlášení. Stav měsíčního hlášení je nastaven dle postupného zpracování jednotlivých podání, které jdou pro dané rozhodné období. Jedná se o typ podání formou XML souboru od podávajícího subjektu (vstupní soubor).

V případě, kdy v rámci rozhodného období existuje více konkrétních podání, Dotaz na stav zpracování JMHZ vrátí seznam stavu zpracování jednotlivých konkrétních podání a také aktuálně platný stav měsíčního hlášení.

Dotaz na stav zpracování nespouští na cJMHZ žádné algoritmy nebo vyhodnocování, ale vrací aktuálně platné stavy měsíčního hlášení a jednotlivých podání viz. výpis stavů níže.

Dotaz na stav zpracování v cJMHZ umožňuje specifikovat požadavek na variabilní symbol a dané období. V takovém případě je vrácen aktuální stav MH a všechny protokoly o kompletnosti podání realizovaných v daném období (včetně zamítnutých a stornovaných podání). Další možností je dotaz na variabilní symbol a konkrétní GUID. V takovém případě je vrácen aktuální stav MH a všechny protokoly o kompletnosti k podáním realizovaných pod daným GUID.

Stavy zpracování **konkrétního podání** jsou popsány níže v textu (výčet dle číselníku pro DZMH):

1. **Podání je zpracováno a je úplné**
   Podání neobsahuje žádné vady, zároveň obsahuje všechny povinné části (souhrnná část, pojistná část, individualizovaná část).

3. **Podání bylo zamítnuto**
   Příklad zamítnutého podání – dílčí podání bylo podáno, ale je pro technickou vadu neúčinné, nebo vůbec nebylo přijato. Podání není k datu podání o zjištění stavu kompletní a zaměstnavatel musí poslat nové měsíční hlášení (v případě zamítnutí řádného posílá s novým GUID, v případě zamítnutí opravného hlášení posílá nové podání stále s GUID řádného podání – bližší detail v tabulce *Scénáře pro GUID podání*).

4. **Podání je částečně přijato**
   Podání je ve stavu, že obsahuje buď nepropustné chyby v částech, nepropustné chyby v součástech podání nebo chybí doposlat zbývající zaměstnance/pracovně-právní vztahy, kteří

jsou vedeni pod zaměstnavatelem. Podání není k datu podání o zjištění stavu kompletní a zaměstnavatel musí poslat opravné podání.

5. **Podání je ve zpracování**
Podání je ve stavu k datu podání ve zpracování. Stav zpracování znamená, že nejsou zpracovány všechny části podání nebo nejsou ztotožněny všechny individualizované součásti. Dokud nejsou ztotožněné individualizované součásti, tak nejsou předány do cJMHZ k dalším kontrolám a jsou drženy na úrovni DIS. Po jejich ztotožnění dojde k vyhodnocení kontrol na cJMHZ a předání do některého z výše zmíněných stavů (stav – zpracováno, částečně přijato, nebylo přijato).

6. **Podání obsahuje propustné chyby**
Podání je ve stavu, kdy obsahuje propustné chyby. Podání je přijato jako celek, ale součástí protokolu jsou vypsané propustné chyby, které by měl zaměstnavatel opravit. K opravě propustné vady není zaměstnavatel vyzván ani sankcionován, ale vady by měl opravit přes opravné hlášení. Pokud zaměstnavatel propustnou vadu neopraví, není tento postup postižitelný podle ZoJMHZ (nemáme skutkovou podstatu v § 28 odst. 1), ale dochází k tomu, že konzumenti obdrží chybné údaje, což může následně vést k postihu z jejich strany v rámci jimi vykonávaných agend.

Adekvátně ke stavům podání jsou vydefinovány i **stavy měsíčního hlášení** (význam jednotlivých zpracování podání je vztažen k měsíčnímu hlášení k daném rozhodnému období):

1. Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné
2. Měsíční hlášení nebylo přijato
3. Měsíční hlášení bylo zamítnuto
4. Měsíční hlášení je částečně přijato
5. Měsíční hlášení je ve zpracování
6. Měsíční hlášení obsahuje propustné chyby

Formát pro stav zpracování (výstupní soubor) je XML s údaji pro strojové zpracování, kde bude obsažen stav zpracování měsíčního hlášení a bude obsahovat všechny protokoly o kompletnosti jednotlivých konkrétních podání.

V protokolu o kompletnosti jsou obsaženy seznamy chyb obsahující informace a popisy k nalezeným chybám. Popis chyb (z DIS a cJMHZ) je doplněn o informaci, zda se jedná o propustnou nebo nepropustnou chybu tak, jak je definováno v Katalogu kontrol. Definice propustných a nepropustných vad je popsána v kapitole – Struktura *a pravidla pro zpracování měsíčního hlášení (cJMHZ).*

- V případě **nepropustné vady na součásti** zaměstnavatel podává opravné hlášení, ve kterém uvede GUID řádného podání, a přikládá nový řádný formulář s novým GUID.
- V případě **nepropustné vady na pojistné nebo souhrnné části** podává zaměstnavatel opravné hlášení, ve kterém uvede GUID řádného podání s opravenými částmi (pojistná a/nebo souhrnná část).

- V případě **propustné vady** nedochází k zamítnutí podání ani jednotlivých formulářů. Oprava propustné chyby se provádí prostřednictvím opravného hlášení s opravným formulářem, ve kterém zaměstnavatel uvede GUID řádného podání i GUID řádného formuláře.

Například v rámci jednoho rozhodného období zaměstnavatel podá a systém vyhodnotí:

Pořadí podání v rámci rozhodného období	**Stav zpracování konkrétního podání**	**Stav měsíčního hlášení po zpracování daného podání**
1. řádné	Podání je částečně přijato	Měsíční hlášení je částečně přijato
2. první opravné	Podání je částečně přijato	Měsíční hlášení je částečně přijato
3. druhé opravné	Podání je zpracováno a je úplné	Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné

nebo jiný příklad:

Pořadí podání v rámci rozhodného období	**Stav zpracování konkrétního podání**	**Stav měsíčního hlášení po zpracování daného podání**
1. řádné	Podání je částečně přijato	Měsíční hlášení je částečně přijato
2. první opravné	Podání bylo zamítnuto	Měsíční hlášení je částečně přijato
3. druhé opravné	Podání je zpracováno a je úplné	Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné

Stav zpracování jako funkcionalita na ePortálu:

Podávající subjekt má možnost vidět přehled a stavy svých podání realizovaných přes ePortál v rámci příslušné sekce. Stav podání bude předáván ze zpracování ze strany ČSSZ (DIS) i MPSV (cJMHZ).

9. Scénáře podání

Slovník pojmů pro scénáře podání

Pojem	Vysvětlení
Atribut	položka z datového slovníku
Část	vrstva – neopomenutelná složka podání
Dílčí podání	technické podání = balík
Formulář	pracovní označení pro vrstvu (část) nebo součást, popř. oboje (dle kontextu)
Individualizovaná část	část, která zahrnuje všechny součásti
Opravné podání	opravné hlášení – opravené jednotné měsíční hlášení nebo opravné hlášení
Podání	kompletní sada údajů (pokud je např. 5 dílčích podání, skládá se podání z 5ti dílčích podání)
Pojistná část	PV POJ
Povinné části podání	souhrnná část, pojistná část, individualizovaná část
Řádné podání	jednotné měsíční hlášení – první podání za dané období
Součást (individualizovaná součást)	úhrn údajů za jednoho zaměstnance (identifikovaného OIČ – osobním identifikačním číslem) a jedno zaměstnání (identifikované ID zaměstnání)
Souhrnná část	souhrnná vrstva
Storno podání	technické zneplatnění vybraných částí/součástí (lze jen do 20. dne v následujícím kalendářním měsíci po období, za které je hlášeno); není upraveno legislativně

Scénáře pro příjem podání na vstupu DIS (scénáře řádné, opravné podání)

Formální vada

Scénáře pro příjem podání na vstupu – Formální vada (dále vada)			
Řádné podání			
Souhrnná část – povinná	Pojistná část – povinná	Individualizovaná část – jeden formulář (součást) povinný	Výsledek podání
OK	OK	OK	Přijetí podání a zpracování řádného podání.
Vada	OK	OK	Částečné přijetí podání a zpracování pojistné části a individualizovaných součástí.
Vada	Vada	OK	Částečné přijetí podání a zpracování individualizovaných součástí.
Vada	Vada	Vada – nezůstane ani jeden bezvadný	Zamítnutí podání.
OK	Vada	Vada	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části.
OK	Vada	OK	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části a individualizovaných součástí.
OK	OK	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadný	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování bezvadných součástí.
OK	OK	Vada – nezůstane ani jeden bezvadný	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části a pojistné části.
Ad tzv. „Druhý hrnec“ (týká se situace, kdy jsou formální vady výhradně v údajích, které nekonzumuje FS)			Částečné přijetí podání a zpracování bezvadných částí i individualizovaných součástí → předání FS i vadných individualizovaných součástí, pokud není vada v atributech pro FS (vada v atributech pro FS způsobuje neúčinnost těchto individualizovaných součástí i pro FS)

Obrázek 21: Tabulka Scénáře pro příjem podání na vstupu DIS (scénář řádné)

Opravné podání			
Souhrnná část – nepovinná	Pojistná část – nepovinná	Individualizovaná část, resp. součásti – nepovinný	Výsledek podání
OK	OK	OK	Přijetí podání a zpracování opravného podání.
Vada	OK	OK	Částečné přijetí podání a zpracování pojistné části a individualizovaných součástí.
Vada	Vada	OK	Částečné přijetí podání a zpracování individualizovaných součástí.

Vada	Vada	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Zamítnutí podání.
OK	Vada	Vada	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části.
OK	Vada	OK	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části a individualizovaných součástí.
OK	OK	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadná součást	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování opravného podání.
OK	OK	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části a pojistné části.
Vada	Nedorazil/a	Nedorazil/a	Zamítnutí podání.
Vada	Vada	Nedorazil/a	Zamítnutí podání.
Vada	Vada	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Zamítnutí podání.
Vada	Nedorazil/a	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Zamítnutí podání.
Nedorazil/a	Vada	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Zamítnutí podání.
Nedorazil/a	Vada	Nedorazil/a	Zamítnutí podání.
Nedorazil/a	Nedorazil/a	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadná součást	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování opravného podání.
Nedorazil/a	Nedorazil/a	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Zamítnutí podání.
Vada	Vada	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadná součást	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování opravného podání.
Vada	Nedorazil/a	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadná součást	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování opravného podání.
Nedorazil/a	Vada	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadná součást	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování opravného podání.

Obrázek 22: Tabulka Scénáře pro příjem podání na vstupu DIS (scénář opravné podání)

GUID podání – chybně uvedený nebo zcela chybí

Závislosti mezi řádným, opravným, storno podání			
Pořadí	Kombinace podání	Výsledek podání	Poznámka
1	Opravné podání s referencí na řádné podání (GUID) a část/součást (GUID)	Přijetí podání	
2	Opravné podání bez reference na řádné podání (GUID) a část/součást (GUID) - **chybí GUID podání**	Odmítnutí podání – neprojde formální kontrolou (informace v protokolu)	Kontrola je zajištěna na úrovni kontroly XML souboru.
3	Opravné podání s referencí na řádné podání (GUID) a část/součást (GUID) - **špatně uvedený GUID podání** (lidská chyba – překlep, výběr jiného GUID)	Odmítnutí podání – na úrovni cJMHZ (zaměstnavatel bude obeznámen notifikací z cJMHZ)	
4	Storno celého podání s referencí na řádné podání (GUID)	Přijetí podání	Pozn. Storno celého podání nebo individualizované součásti (pokud vždy alespoň 1 zůstává bezvadná) pouze do 20. dne v měsíci.
5	Storno celého podání bez reference na řádné podání (GUID) - **chybí GUID** v podání	Odmítnutí podání – neprojde formální kontrolou (informace v protokolu)	Kontrola je zajištěna na úrovni kontroly XML souboru.
6	Storno celého podání s referencí na řádné podání (GUID) - **špatně uvedený GUID podání**	Odmítnutí podání – na úrovni cJMHZ (zaměstnavatel bude obeznámen notifikací z cJMHZ)	
7	Storno konkrétní individualizované součásti (musí zůstat vždy alespoň 1 bezvadná součást) - Opravné podání s referencí na GUID řádného podání a storno konkrétní individualizované součásti (GUID)	Přijetí podání	Pozn. Storno celého podání nebo individualizované součásti (pokud vždy alespoň 1 zůstává bezvadná) pouze do 20. dne v měsíci.
8	Storno konkrétní individualizované součásti (musí zůstat vždy alespoň 1 bezvadná součást) - Opravné podání bez reference na konkrétní součást (GUID) pro storno – chybí **GUID součásti v podání**	Odmítnutí opravného podání – neprojde formální kontrolou (informace v protokolu z DIS)	
9	Storno konkrétní individualizované součásti (musí zůstat vždy alespoň 1 bezvadná součást) - Opravné podání bez reference na konkrétní individualizovanou součást (GUID) pro storno – chybí **GUID součásti v podání** – podání obsahuje více součástí	Odmítnutí součásti, kde GUID chybí (informace v protokolu z DIS), ostatní formuláře se správným GUID jsou přijaty.	
10	Storno konkrétní individualizované součástí (musí zůstat vždy alespoň 1 bezvadná součást) - Opravné podání s referencí na konkrétní individualizovanou součást (GUID) pro storno – špatně **uvedený GUID součásti v podání** – podání obsahuje pouze 1 součást	Odmítnutí opravného podání na úrovni cJMHZ (zaměstnavatel bude obeznámen notifikací z cJMHZ)	
11	Storno konkrétního formuláře zaměstnance (musí zůstat vždy alespoň 1 bezvadný formulář zaměstnance) - Opravné podání s referencí na konkrétní formulář (GUID) pro storno – špatně **uvedený GUID součásti v podání** – podání obsahuje více formulářů	Odmítnutá součást, kde je GUID uveden špatně na úrovni cJMHZ (zaměstnavatel bude obeznámem notifikací z cJMHZ). Ostatní součásti se správným GUID jsou přijaty.	

Obrázek 23: Tabulka GUID – chybně uvedený nebo zcela chybí

Počet formulářů v podání

Velikost podání (počet formulářů v podání)							
Scénář do 1500 formulářů = bez rozdělení do dílčích podání (existuje pouze 1 dílčí podání)							Poznámka
1 nerozdělené podání (GUID)	Počet dílčích podání, resp. pořadí	Metadata	Souhrnná část	Pojistná část	Individualizovaná část	Celkový maximální počet formulářů	Každé dílčí podání musí vždy obsahovat metadata a alespoň 1 individualizovanou součást.
	1. dílčí podání	x	x	x	do 1500	1502	Pouze 1. dílčí podání vždy obsahuje souhrnnou část a pojistnou část (+ metadata a alespoň 1 individualizovanou součást).
Velikost podání (počet formulářů v podání)							
Scénář nad 1500 formulářů = rozdělení do 2 a více dílčích podání							
Rozdělené podání (GUID)	Počet dílčích podání, resp. pořadí	Metadata	Souhrnná část	Pojistná část	Individualizovaná část	Celkový maximální počet formulářů	Poznámka
	1. dílčí podání	x	x	x	do 1500	1502	Pouze 1. dílčí podání vždy obsahuje souhrnnou část a pojistnou část (+ metadata a alespoň 1 individualizovanou součást).
	2. dílčí podání	x	N/A	N/A	do 1500	1500 - maximální počet individualizovaných součástí	Každé dílčí podání musí vždy obsahovat metadata a alespoň 1 individualizovanou součást.

Obrázek 24: Tabulka – Počet formulářů v podání

GUID/n znamená stejné GUID a příslušné pořadí dílčího podání

Příklad	Scénář nad 1500 formulářů = rozdělení do dílčích podání dle počtu formulářů				
		počet	Zpracování	Protokol z dílčího podání	Protokol o kompletnosti podání
1.	1. dílčí podání	GUID/1 (0-1502)	zpracování ihned	**protokol z dílčího podání** dochází k zaměstnavateli ihned	**protokol o kompletnosti** podání odchází k zaměstnavateli po intervalu 24 h s informací o zamítnutí
	2. dílčí podání	GUID/2 **nepřišel**	kontrola kompletnosti podání proběhne v pozdějším zpracování (interně cJMHZ).	-	

2.	1. dílčí podání	GUID/1 **nepřišel**	kontrola kompletnosti podání proběhne v pozdějším zpracování (interně cJMHZ).	-	**protokol o kompletnosti** podání odchází k zaměstnavateli po intervalu 24 h s informací o zamítnutí
	2. dílčí podání	GUID/2 (0-1500)	zpracování ihned	**protokol z dílčího podání** dochází k zaměstnavateli ihned	
3.	1. dílčí podání	GUID/1 **zamítnutí**	nedojde ke zpracování prvního dílčího podání z důvodu zamítnutí na vstupu (technická vada)	**protokol z dílčího podání** obsahuje informaci o zamítnutí daného dílčího balíku	**protokol o kompletnosti** odchází po doručení všech dílčích podání a obsahuje informaci o zamítnutí celého podání MH z důvodu technické chyby na jednom dílčím podání (interval 24 h)
	2. dílčí podání	GUID/2 (0-1500)	zpracování ihned	**protokol z dílčího podání** dochází k zaměstnavateli po nočním zpracování	
4.	1. dílčí podání	GUID/1 (0-1502)	zpracování ihned	**protokol z dílčího podání** dochází k zaměstnavateli po nočním zpracování	**protokol o kompletnosti** odchází po doručení všech dílčích balíků a obsahuje informaci o zamítnutí celého podání MH z důvodu technické chyby na jednom dílčím podání (interval 24 h)
	2. dílčí podání	GUID/2 **zamítnutí**	nedojde ke zpracování druhého dílčího podání z důvodu zamítnutí na vstupu (technická vada)	**protokol z dílčího podání** obsahuje informaci o zamítnutí daného dílčího balíku	

~~***Pozn.:***~~

Systém JMHZ spojí balíky do jednoho podání jen tehdy, když všechny balíky splní tyto podmínky:

- ***Shodný GUID podání u všech balíků – 10001***
- ***Shodný počet balíků - 10003***
- ***Pořadí balíku se neopakuje: každé pořadí 1 … N je použité právě jednou - 10002***
- ***Shodný počet formulářů celkem (za všechny balíky podání) - 10488***
- ***Shodný typ podání (řádné „R“ / opravné „O“) - 10007***
- ***Časový interval – doručení balíků na ČSSZ „v rozmezí minut"***
- ***Shodné datum a čas vyplnění - 10005***
- ***Shodný variabilní symbol zaměstnavatele - 10221***
- ***Shodné rozhodné období (měsíc a rok) - 10010, 10011***

Doplňující pravidla:

- ***Balík s pořadím 1 musí obsahovat souhrnnou část, pojistnou část a alespoň jeden formulář zaměstnance. Každý další balík obsahuje jen formuláře zaměstnanců.***
- ***Počet formulářů v balíku dat (ID 10015, formularePocetVBaliku) se u jednotlivých balíků liší. Nesmí být vyšší než počet formulářů celkem (ID 10488).***
- ***U řádného a opravného podání jsou atributy 10002, 10003, 10015 a 10488 povinné.***
- ***Při stornu celého podání se počet balíků a počet formulářů neuvádí.***

Pokud nebudou splněna výše uvedená pravidla pro slučování balíků, pak systém vyhodnotí tyto kontroly, které vedou k zamítnutí celého podání:

- ***225: Chybějící 1. dílčí podání;***
- ***228: Neodpovídá počet dílčích podání celkovému počtu balíků;***
- ***217: Chybný GUID podání: podání odkazuje na neexistující nebo jiný GUID podání.***

Poté je třeba zaslat nové podání.

Obrázek 25: Tabulka příkladů scénářů dílčích podání MH a jejich přijetí/nepřijetí

Doplnění příkladu, pokud se jedná o 1 dílčí podání nebo více dílčích podání:

Pokud je podání označeno v **metadatech jako 1/1 – pořadí balíku 1 a počet balíků 1** (tj. jedná se o 1 dílčí podání), pak musí být podání zamítnuto již na vstupu na DIS – podmínka je, že všechny části a součásti mají formální vadu (nejsou bez vadné).

Pokud je podání označeno v **metadatech jako 1/2 – pořadí balíku 1 a počet balíků 2** (tj. jedná se o 2 dílčí podání), pak toto pravidlo neplatí a platí, že 1. dílčí podání (obsahuje formální vady na všech částech nebo součástech) není zamítnuto na vstupu na DIS a je posláno do dalšího zpracování do cJMHZ, kde čeká na 2. dílčí podání, které může obsahovat bezvadné součásti, a tím pádem není podání zamítnuto jako celek a pokud obsahuje i 2. dílčí podání vadné součásti, pak se zamítá na úrovni cJMHZ (protokol o kompletnosti).

Povinné části řádného podání

Povinné části podání					
Pořadí	GUID	Povinné části řádného podání			Výsledek
1	GUID (nerozdělené)	souhrnná část	pojistná část	individualizovaná část	přijetí podání
2	GUID (nerozdělené)	nebyla součástí podání	pojistná část	individualizovaná část	odmítnutí podání
3	GUID (nerozdělené)	souhrnná část	nebyla součástí podání	individualizovaná část	odmítnutí podání
4	GUID (nerozdělené)	souhrnná část	pojistná část	nebyl součástí podání	odmítnutí podání
5	GUID/1	souhrnná část	pojistná část	individualizovaná část	přijetí podání
	GUID/2	nebyla součástí podání	nebyla součástí podání	individualizovaná část	
6	GUID/1	nebyla součástí podání	nebyla součástí podání	individualizovaná část	odmítnutí podání
	GUID/2	souhrnná část	pojistná část	individualizovaná část	
7	GUID/1	souhrnná část	nebyla součástí podání	individualizovaná část	odmítnutí podání
	GUID/2	nebyla součástí podání	pojistná část	individualizovaná část	
8	GUID/1	nebyla součástí podání	pojistná část	individualizovaná část	odmítnutí podání
	GUID/2	souhrnná část	nebyla součástí podání	individualizovaná část	
9	GUID/1	souhrnná část	pojistná část	nebyly součástí podání	odmítnutí podání
	GUID/2	nebyla součástí podání	nebyla součástí podání	individualizovaná část	
10	GUID/1	souhrnná část	nebyla součástí podání	nebyly součástí podání	odmítnutí podání
	GUID/2	nebyla součástí podání	pojistná část	nebyly součástí podání	

11	GUID/1	nebyla součástí podání	pojistná část	nebyly součástí podání	odmítnutí podání
	GUID/2	souhrnná část	nebyla součástí podání	nebyly součástí podání	

Obrázek 26: Povinné části řádného podání

Scénáře výzev na zaměstnavatele

Scénáře výzev na zaměstnavatele					
ID	Scénáře podání	Protokol o přijetí/ **zpracování**	Neformální oznámení (informace o doplnění dat do JMHZ)	Formální Výzva (informace o doplnění/opravě dat do Datové schránky)	Sankce za nedodání dat
1010	Řádné podání – nebylo podáno	nerelevantní	ANO k 18. dni (parametrická hodnota)	ANO – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
1011	Řádné podání – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
1012	Řádné podání – s chybou	ANO	nerelevantní	ANO – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
1013	Opravné podání – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
1014	Opravné podání s následnou chybou	ANO	nerelevantní	ANO – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
1015	Opravné podání po měsících/letech – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
1016	Opravné podání po měsících/letech s chybou	ANO	nerelevantní	ANO	ANO (možnost udělení sankce)
1017	Storno celého podání (řádného podání) nebo součásti podání (storno celého podání nebo součásti podání bude možné jen do 20.dne v kalendářním měsíci)	ANO	ANO k 18.dni (doplnění nového řádného podání, pokud povinnost jej podat stále trvá)	nerelevantní	nerelevantní

Obrázek 27: Scénáře výzev na zaměstnavatele

Scénáře pro GUID podání a formuláře

Uvedené tabulky vychází z definice GUID:

- GUID podání generuje zaměstnavatel pro řádné měsíční hlášení.
- Oprava nemění GUID a váže se na řádné měsíční hlášení.
- GUID součásti generuje zaměstnavatel.
- Při opravě součásti se zaměstnavatel referuje na GUID řádné součásti.
- Další části podání (pojistná, souhrnná) neobsahují vlastní GUID ani typ formuláře. Tyto údaje přebírají z podání.

Tabulka níže popisuje, jak postupovat, pokud podávající subjekt odesílá návazné podání po řádném podání (opravy, storno nebo zamítnutí řádného podání).

Pravidla pro zasílání GUID **podání** podávajícím subjektem	
TYP podání	**GUID podání (posílá zaměstnavatel)**
řádné podání	nový GUID
• zamítnuté řádné podání	• nové řádné podání s novým GUID
• stornované řádné podání	• nové řádné podání s novým GUID
oprava řádného podání	GUID řádného podání
• zamítnuté opravné podání	• nové opravné podání s GUID řádného podání

Doplnění k opravnému podání: GUID řádného podání, které je opravováno.

Tabulka níže popisuje, jak postupovat, pokud podávající subjekt odesílá návazné součásti po řádné součásti.

Pravidla pro zasílání GUID součásti podávajícím subjektem	
TYP součásti	**GUID součásti (posílá zaměstnavatel)**
Součást v řádném podání	
• zamítnutá součást	• opravné podání (GUID řádného podání) s **novým GUID součásti**
• stornovaná součást	• opravné podání (GUID řádného podání) s **novým GUID součást**

Tabulka níže popisuje povolené kombinace příznaků podání a formulářů.

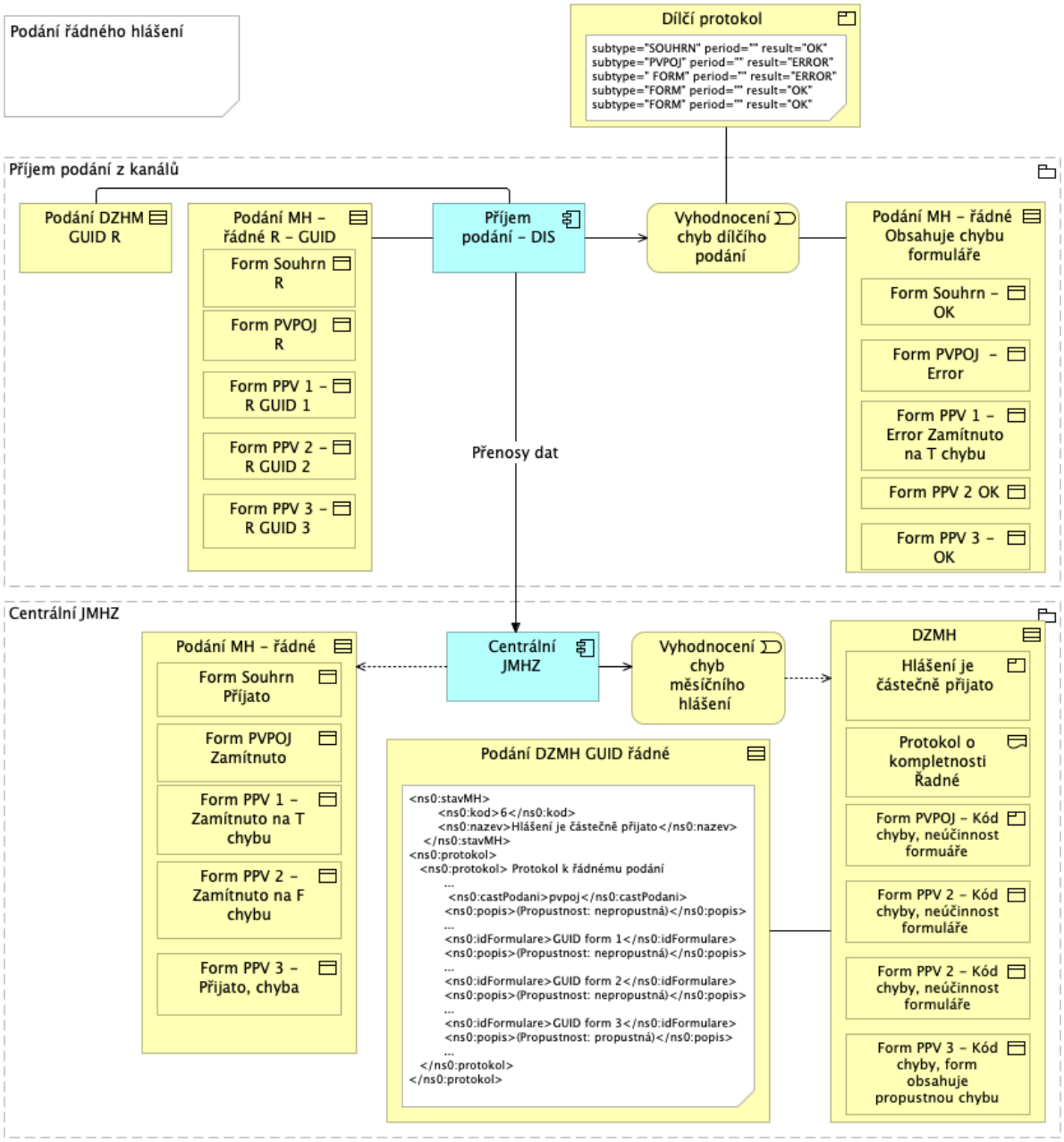
Povolené kombinace příznaků podání a formulářů					
Podání (jako celek)	**Příznak**	**Souhrnná část**	**Pojistná část**	**Součást individualizované části (v poznámkách jako PPV)**	**Popis situací**
řádné (vždy jen první podání pro rozhodné období) - "Jednotné měsíční hlášení" - § 6 ZoJMHZ	R	R*	R*	R	podávám první podání, které musí obsahovat všechny části
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	neuvedena	neuvedena	R	přidávám nový PPV, který nebyl zahrnut v řádném podání nebo který sice byl v řádném podání zahrnut, ale byl pro formální nebo technickou vadu zamítnut, bez dopadu do jiných částí (např. nulové příjmy PPV v rozhodném období)
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	O*	neuvedena	R	přidávám nový PPV, který nebyl zahrnut v řádném podání nebo který sice byl v řádném podání zahrnut, ale byl pro formální nebo technickou vadu zamítnut, **s dopadem jen do souhrnné části**, bez dopadu do pojistné části
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	neuvedena	O*	R	přidávám nový PPV, který nebyl zahrnut v řádném podání nebo který sice byl v řádném podání zahrnut, ale byl pro formální nebo technickou vadu zamítnut, **s dopadem jen do pojistné části**, bez dopadu do souhrnné části
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	O*	O*	R	přidávám nový PPV, který nebyl zahrnut v řádném podání nebo který sice byl v řádném podání zahrnut, ale byl pro formální nebo technickou vadu zamítnut, **s dopadem do souhrnné i pojistné části**
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	neuvedena	neuvedena	O	opravuji PPV v rozsahu atributů, které nemají dopad do jiných částí
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	O*	neuvedena	O	opravuji PPV v rozsahu atributů, které mají **dopad do souhrnné části**, nemají dopad do pojistné části
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	neuvedena	O*	O	opravuji PPV v rozsahu atributů, které mají **dopad do pojistné části**, nemají dopad do souhrnné části
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	O*	O*	O	opravuji PPV v rozsahu atributů, které mají dopad do souhrnné i pojistné části
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	O*	neuvedena	neuvedena	opravuji samostatně souhrnnou část,
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	neuvedena	O*	neuvedena	opravuji samostatně pojistnou část
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	O*	O*	neuvedena	opravuji souhrnnou a pojistnou část

opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	neuvedena	neuvedena	S	stornuji (zneplatňuji) PPV a storno nemá dopad do souhrnné ani pojistné části
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	O*	neuvedena	S	stornuji (zneplatňuji) PPV a storno má **dopad do souhrnné části,** nemá dopad do pojistné části
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	neuvedena	O*	S	stornuji (zneplatňuji) PPV a storno má **dopad do pojistné části**, nemá dopad do souhrnné části
opravné (jakékoliv další podání) - "Opravné hlášení" - § 14 ZoJMHZ	O	O*	O*	S	stornuji (zneplatňuji) PPV a storno má **dopad do souhrnné i pojistné části**
Opravné (storno) - lze podat jen do konce lhůty pro podání JMH	S	neuvádí se	neuvádí se	neuvádí se	stornuji (zneplatňuji) všechna dosud podaná podání za rozhodné období

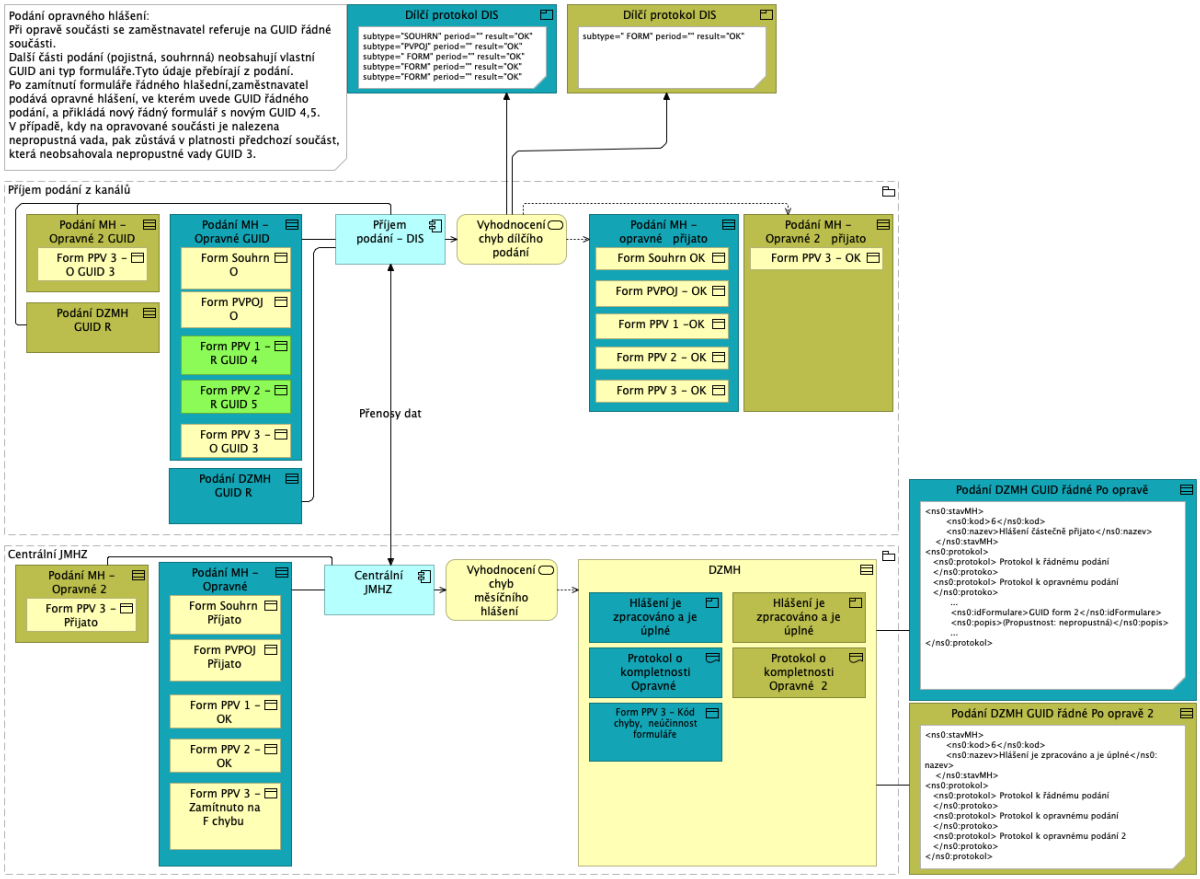
Obrázek 28: Povolené kombinace příznaků podání a formulářů

* údaj přebírán z podání

Doprovodný diagram k typům podání:



Obrázek 29: Diagram – Příklad podání řádného hlášení a DZMH



Obrázek 30: Diagram – Příklad podání opravného hlášení a DZMH

Tabulka typových situací – pro storno/odhlášku/změny/opravu REGZEC + MH

Registrace zaměstnance a jeho PPV (případně jen vybraného PPV) neměla ve stanoveném období u zaměstnavatele vůbec existovat, proto je třeba zneplatnit jak PPV, tak i již podaná JMH, resp. součásti individualizované části za tohoto zaměstnance a jeho PPV

Typ situace	Základní popis situace	Řešení situace
Soudní rozhodnutí o absolutní neplatnosti PPV	Mzda/plat byla zaměstnanci průběžně vyplácena, na základě rozhodnutí soudu však dojde ke zpětnému zneplatnění PPV, a to od počátku.	**VAR 1 - zaměstnanec plnění vrátí** **Opravné hlášení + REGZEC Akce 8 (Storno)** - Součást/MH **(všechny atributy)** musí být opravným hlášením opravena/o na nulové hodnoty za všechna relevantní období. Pokud mají opravy v individualizované části dopad do souhrnné/pojistné části, musí být zaměstnavatelem opravena také tato příslušná část. - Na základě Akce 8 musí být zneplatněn příslušný PPV (zpětně k datu dle soudního rozhodnutí).
		VAR 2 - zaměstnanec plnění nevrátí **Opravné hlášení + REGZEC Akce 8 (Storno) - zpětně se zjistí, že nebyla založena účast na pojištění** - Součást musí být opravným hlášením opravena **v atributech týkajících se pojistného na nulové hodnoty (atributy FS zůstanou zachovány)** za všechna relevantní období. Pokud mají opravy v individualizované části dopad do pojistné části, musí být zaměstnavatelem opravena také tato část. - Na základě Akce 8 musí být zneplatněn příslušný PPV. Tento postup neplatí, pokud **vykonávaná činnost založila účast na pojištění** - tj. v takovém případě se nepodává opravné hlášení ani REGZEC Akce 8 a aplikuje se následující postup: - Původní PPV musí být opraven prostřednictvím podání REGZEC Akce 4 (Oprava) na druh činnosti s číselníkovou hodnotou "1".
Nesprávně označený PPV	Zaměstnavatel při registraci zaměstnance a jeho PPV (proces REGZEC) nesprávně uvedl druh činnosti (tj. atribut 10239 - Kód druhu činnosti). Taková chyba může mít dopad do rozsahu registračních údajů i do rozsahu atributů hlášených v JMH. **Jedná se o "opravu" mezi druhy činností, které mají jiný (odlišný) rozsah údajů (v REGZEC/JMH), tedy o nepovolenou "opravu" mezi druhy činností, která musí být řešena jedině stornem příslušného PPV a přihlášením nového PPV se správným druhem činnosti a následnou opravou JMH.**	**Opravné hlášení + REGZEC Akce 8 (Storno)** - Součást/MH musí být opravným hlášením opravena/o na nulové hodnoty za všechna relevantní období. Pokud mají opravy v individualizované části dopad do souhrnné/pojistné části, musí být zaměstnavatelem opravena také tato příslušná část. - Na základě Akce 8 musí být původní PPV s nesprávným druhem činnosti od počátku zneplatněn. - Na základě Akce 1 musí být nový PPV se správným druhem činnosti k původnímu datu znovu přihlášen (v takovém případě je přiděleno nové IDZ). - Musí být podána/o nová součást/MH s novým IDZ za všechna relevantní období (jinými slovy výměna původních formulářů s původními IDZ za nové formuláře s novými IDZ 1:1).

Nesprávně přihlášený PPV – pod jiný VS	Zaměstnanec a jeho PPV jsou zaregistrováni pod nesprávným variabilním symbolem (VS) zaměstnavatele nebo mzdové účtárny.	**Opravné hlášení + REGZEC Akce 8 (Storno)** - Součást/MH musí být opravným hlášením opravena/o na nulové hodnoty za všechna relevantní období. Pokud mají opravy v individualizované části dopad do souhrnné/pojistné části, musí být zaměstnavatelem opravena také tato příslušná část. - Na základě Akce 8 musí být PPV u původního – nesprávného VS od počátku zneplatněn. - Na základě Akce 1 musí být PPV u nového – správného VS k původnímu datu znovu přihlášen (v takovém případě je přiděleno nové IDZ). - Musí být podána/o nová součást/MH s novým IDZ u nového – správného VS za všechna relevantní období (jinými slovy výměna původních formulářů za nové formuláře 1:1).

Další obdobné situace, které však nejsou řešeny prostřednictvím zneplatnění PPV, ale prostřednictvím změny/opravy nebo skončení PPV		
Typ situace	**Základní popis situace**	**Řešení situace**
Zapomenutá odregistrace (odhlášení) zaměstnance	Zaměstnavatel neprovedl odhlášení zaměstnance a jeho PPV, zaměstnanec u zaměstnavatele v rozhodném období již nevykonával žádnou činnost a současně bylo za tohoto zaměstnance a jeho PPV omylem odesláno jedno nebo více měsíčních hlášení za následující období.	**Opravné hlášení + REGZEC Akce 2 (Odhláška)** - Součást/MH musí být opravným hlášením opravena/o na nulové hodnoty za všechna relevantní období. Pokud mají opravy v individualizované části dopad do souhrnné/pojistné části, musí být zaměstnavatelem opravena také tato příslušná část. - Na základě Akce 2 musí být PPV zpětně k datu faktického skončení odhlášen.
Zpětná odregistrace (odhlášení) zaměstnance – dle rozhodnutí soudu / Pěstouni – zpětné odhlášení	Mzda/plat byla zaměstnanci průběžně vyplácena, na základě rozhodnutí soudu však dojde ke zpětnému zneplatnění PPV od určeného okamžiku (soudní spor byl o tom, k jakému okamžiku PPV skončil). / Zaměstnavatel zúčtoval zaměstnanci příjem (odměnu pěstouna) např. za měsíce 1–6 (leden až	**VAR 1 - zaměstnanec/pěstoun plnění vrátil** **Opravné hlášení + REGZEC Akce 2 (Odhláška)** - Musí být zasláno opravné hlášení, ve kterém ve standardním datovém scénáři (tj. "bez příznaku"/pěstouni) jsou vynulovány všechny údaje v příslušné součásti individualizované části, současně musí být opraveny pojistná i souhrnná část; pokud by se jednalo o jediného zaměstnance s jedním PPV, tak musí být vynulováno celé MH (tzn. všechny části - souhrnnou, pojistnou i předmětnou součást individualizované části). - Na základě Akce 2 musí být provedeno dodatečné skončení příslušného PPV, tedy uvedení zpětného data skončení příslušného PPV do minulosti (zpětně k datu dle soudního rozhodnutí).

	červen). Na základě soudního rozhodnutí dojde zpětně k 30. 4. k odebrání statutu pěstouna.	**VAR 2 - zaměstnanec/pěstoun plnění nevrátil nebo jej zaměstnavatel nepožaduje** **Opravné hlášení + REGZEC Akce 2 (Odhláška)** - Musí být zasláno opravné hlášení, ve kterém ve standardním datovém scénáři (tj. "bez příznaku"/pěstouni) jsou vynulovány všechny údaje v příslušné součásti individualizované části a současně ve speciálním datovém scénáři pro odložený příjem jsou vyplněny původní hodnoty (vyplněné ve standardním datovém scénáři) do stejné součásti individualizované části - identifikované totožným OIČ a IDZ (tj. 1:1 – v takovém případě nedochází ke změně v souhrnné a pojistné části); pokud zaměstnanec následně finanční prostředky v plné výši vrátí, zaměstnavatel pošle další opravné hlášení, v němž předmětný formulář vynuluje (tj. zašle nulové hodnoty u jednotlivých atributů) v datovém scénáři odloženého příjmu. - Na základě Akce 2 musí být provedeno dodatečné skončení příslušného PPV, tedy uvedení zpětného data skončení příslušného PPV do minulosti (zpětně k datu dle soudního rozhodnutí).
Oprava data nástupu do zaměstnání – do budoucnosti	PPV ještě neměl vzniknout, ale zaměstnanec již obdržel příjem – příjem v souvislosti s budoucím PPV, nebo se jedná o zjevnou chybu při nahlašování zaměstnance.	**VAR 1 - oprava spadá do stejného měsíce** **Opravné hlášení + REGZEC Akce 4 (Oprava)** - Musí být podána oprava měsíčního hlášení, pokud to má vliv na hodnoty v měsíčním hlášení, dle skutečného stavu. - Na základě Akce 4 musí být provedena oprava data skončení příslušného PPV, změna/oprava data skončení do budoucnosti.
		VAR 2 - oprava spadá do následujících měsíců **REGZEC Akce 4 (Oprava)** - Pokud již byl zúčtován příjem, není možné umožnit změnu data nástupu do budoucnosti, neboť pokud již byl vyplacen nějaký příjem za činnost podléhající vykazování podle ZoJMHZ, má být daný zaměstnanec přihlášen v evidenci zaměstnanců (je poplatníkem daně z příjmů). Jedná se o velice ojedinělou situaci, která spíše nebude nastávat.
Změna/oprava data nástupu do zaměstnání – do minulosti	PPV fakticky již byl zahájen dříve a chybí podaná měsíční hlášení.	**VAR 1 - změna/oprava spadá do stejného měsíce jako je první měsíční hlášení** **Opravné hlášení + Akce 3 (Změna) / Akce 4 (Oprava)** - Musí být podána oprava měsíčního hlášení, pokud to má vliv na hodnoty v měsíčním hlášení, dle skutečného stavu.
		VAR 2 - změna/oprava spadá do předchozích měsíců **Opravné hlášení + Akce 3 (Změna) / Akce 4 (Oprava)** - Po podání REGZEC Akce 3 nebo Akce 4 v této situaci bude pro chybějící měsíční hlášení nebo součásti vydána výzva k podání jednotného měsíčního hlášení (v případě jednoho PPV) nebo výzva k podání opravného hlášení (v případě více zaměstnanců a jejich PPV) za každé rozhodné období, zaměstnavatel je povinen chybějící měsíční hlášení doposlat se skutečnými hodnotami.
Změna/oprava data skončení zaměstnání – do budoucnosti	PPV měl skončit později, než bylo jeho skončení nahlášeno.	**Opravné hlášení + Akce 3 (Změna) / Akce 4 (Oprava)** Pokud by tato situace měla vliv na hodnoty v již zaslaném měsíčním hlášení, musí být podáno opravné hlášení s uvedením hodnot do souladu se skutečným stavem.

Změna/oprava data skončení zaměstnání – do minulosti	PPV měl skončit dříve, než bylo jeho skončení nahlášeno.	**VAR 1 - zaměstnanec plnění vrátil** **Opravné hlášení + Akce 3 (Změna) / Akce 4 (Oprava)** - Musí být zasláno opravné hlášení, ve kterém ve standardním datovém scénáři jsou vynulovány všechny údaje v příslušné součásti individualizované části, současně musí být opraveny pojistná i souhrnná část; pokud by se jednalo o jediného zaměstnance s jedním PPV, tak musí být vynulováno celé MH (tzn. všechny části – souhrnnou, pojistnou i předmětnou součást individualizované části). - Na základě Akce 3 nebo Akce 4 musí být provedena změna/oprava data skončení příslušného PPV, změna/oprava data skončení do minulosti (zpětně k datu dle soudního rozhodnutí).
		VAR 2 - zaměstnanec plnění nevrátil nebo jej zaměstnavatel nepožaduje **Opravné hlášení + Akce 3 (Změna) / Akce 4 (Oprava)** - Musí být zasláno opravné hlášení, ve kterém ve standardním datovém scénáři jsou vynulovány všechny údaje v příslušné součásti individualizované části a současně ve speciálním datovém scénáři pro odložený příjem jsou vyplněny původní hodnoty (vyplněné ve standardním datovém scénáři) do stejné součásti individualizované části - identifikované totožným OIČ a IDZ (tj. 1:1 – v takovém případě nedochází ke změně v souhrnné a pojistné části); pokud zaměstnanec následně finanční prostředky v plné výši vrátí, zaměstnavatel pošle další opravné hlášení, v němž předmětný formulář vynuluje (tj. zašle nulové hodnoty u jednotlivých atributů) v datovém scénáři odloženého příjmu, - Na základě Akce 3 nebo Akce 4 musí být provedena změna/oprava data skončení příslušného PPV, změna/oprava data skončení do minulosti (zpětně k datu dle soudního rozhodnutí).
Nesprávně označený PPV	Zaměstnavatel při registraci zaměstnance a jeho PPV (proces REGZEC) nesprávně uvedl druh činnosti (tj. atribut 10239 - Kód druhu činnosti). Taková chyba může mít dopad do rozsahu registračních údajů i do rozsahu atributů hlášených v JMH. Jedná se o opravu mezi druhy činností, které mají stejný rozsah údajů (v REGZEC/JMH).	**REGZEC Akce 4 (Oprava)** - Původní PPV s nesprávným druhem činnosti musí být opraven prostřednictvím podání REGZEC Akce 4 (Oprava) na správný druh činnosti. Opravné MH se nepodává.
Pěstouni	Na základě soudního rozhodnutí dojde zpětně k odebrání odměny pěstouna pouze za měsíc červen (např. za období nemoci pěstouna), PPV pěstouna trvá.	**Opravné hlášení (standardní postup opravy MH bez dopadu na akce registrace zaměstnance)** - Součást/MH musí být opravným hlášením opravena/o dle skutečnosti za příslušné období.

Obrázek 31: Tabulka typových situací storno/odhláška/změna REGZEC a MH

10. Výplata svědečného v JMHZ

Řešená situace: Svědečné

Svědkovi, který se dostaví k soudu nebo jinému orgánu (např. policii) podat svědeckou výpověď, náleží tzv. svědečné. Jde o zúčtovaný příjem ze závislé činnosti, který je nutné hlásit prostřednictvím JMHZ. Příslušný soud či jiný orgán se tím stává zaměstnavatelem a svědek zaměstnancem.

Podání svědecké výpovědi je pro svědka většinou jednorázovou záležitostí, zpravidla proběhne v jediný den, na který je předvolán. Jedná se tedy o velmi krátké PPV, u nichž je **přípustné podat podání „Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání“ a „Registrace zaměstnance – Skončení zaměstnání“ současně, a to v rámci jednoho podání typu akce 1 („Registrace zaměstnance – Nástup do zaměstnání“).** Tímto jediným podáním lze nahlásit jak datum nástupu, tak i datum skončení zaměstnání.

Pokud dojde k obnovení případu, jedná se vždy o novou svědeckou výpověď, a tedy o nový PPV.

Pokud svědek vypovídá ve dvou různých kauzách, posuzuje se svědecká činnost v každé z nich jako samostatný PPV – obdobně, jako kdyby měl u téhož zaměstnavatele více pracovních poměrů či více DPČ. Různé soudy jsou pak postaveny na roveň různým zaměstnavatelům.

Z hlediska pojistného jde u svědecké činnosti vždy o zaměstnání malého rozsahu. Příjmy za svědecké výpovědi v jednotlivých kauzách u téhož soudu je proto třeba v daném měsíci sčítat, což může vést ke vzniku účasti na pojištění.

Registrace svědka-zaměstnance:

V měsíci zúčtování svědečného zaměstnavatel zaregistruje zaměstnance **s kódem Druh činnosti „1“ - „9“ a označením ZMR „Ano“.** Jednotlivé atributy registrace je potřeba hlásit takto:

ID	Název	Povinnost + pokyny pro vyplnění
10239	Druh činnosti	Uvede se hodnota „**1**“ až „**9**“
10502	Bližší určení pracovněprávního vztahu	Povinný – označí se „**3 - Pracovní vztah specifické skupiny**“
Základní identifikace		
10053	Příjmení	Povinný
10054	Jméno	Povinný
10055	Titul	Nepovinný
10056	Datum narození	Povinný
10057	Rodné číslo	Povinný

10058	EČP	
10059	Pohlaví	Povinný
10060	VČP	Nepovinný
10061	Typ daňové identifikace	Povinný, pokud kód státu rezidentství (10068) je odlišný od CZ
10062	Daňový identifikátor ve státě rezidence	
10063	Rodné příjmení	Povinný
10064	Dřívější příjmení	Nepovinný
10065	Stát místa narození	Povinný
10066	Obec místa narození	Povinný
10067	Státní občanství	Povinný
10068	Kód státu rezidenství	Povinný
10091	Nejvyšší dosažené vzdělání podle KKOV	Povinný
Trvalý pobyt		
10076	Kód adresního místa	Nepovinný
10077	Ulice	Nepovinný
10078	Číslo popisné	Povinný
10079	Číslo orientační	Nepovinný
10080	Obec	Povinný
10082	PSČ	Povinný
10083	Stát	Povinný
Kontaktní adresa ... Pokud, pak:		
10505	Kód adresního místa	Nepovinný
10506	Ulice	Nepovinný
10507	Číslo popisné	Povinný
10508	Číslo orientační	Nepovinný
10509	Obec	Povinný
10510	PSČ	Povinný
10511	Stát	Povinný

Adresa v ČR, je-li trvalý pobyt mimo … Pokud, pak:		
10512	Kód adresního místa	Nepovinný
10513	Ulice	Nepovinný
10514	Číslo popisné	Povinný
10515	Číslo orientační	Nepovinný
10516	Obec	Povinný
10517	PSČ	Povinný
Adresa bydliště ve státě, jehož je zaměstnanec rezidentem … POKUD, pak:		
10519	Ulice	Nepovinný
10520	Číslo popisné	Povinný
10521	Číslo orientační	Nepovinný
10523	Obec	Povinný
10522	PSČ	Povinný
10524	Stát	Nepovinný
Deklarované skutečnosti ze strany zaměstnance		
10086	Zdravotní omezení přiznané od	Nevyplňuje se
10087	Zdravotní omezení přiznané do	Nevyplňuje se
10090	Držitel karty ZTP/P	Nepovinný
10085	Typ zdravotního omezení	Nevyplňuje se!
Cizozemský nositel pojištění … POKUD, pak:		
10092	Specifikace	Povinný
10093	Název nositele	Nepovinný
10094	Ulice	Nepovinný
10095	Číslo popisné	Povinný
10096	Číslo orientační	Nepovinný
10097	Obec	Povinný
10098	PSČ	Povinný
10099	Stát	Povinný

10100	Cizozemské číslo pojištění	Nepovinný
10101	Sektor (účel pojištění)	Nepovinný
Pojištění		
10102	Kód zdravotní pojišťovny	Povinný
10104	Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění	Nepovinný
10103	Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění	Nepovinný
10113	Druh důchodu vyplácený jiným (i zahraničním) nositelem pojištění	Nepovinný
10114	Pobírán od důchod vyplácený jiným (i zahraničním) nositelem pojištění	Nepovinný
10115	Poživatel předčasného starobního důchodu	Povinný
10504	Poživatel starobního důchodu se sníženým důchodovým věkem	Povinný
Zaměstnanec bez státního občanství ČR … POKUD, pak:		
10069	Typ dokladu	Povinný
10070	Číslo dokladu	Povinný
10071	Orgán, který vydal doklad v zahraničí	Povinný
10072	Kód státu, který doklady vydal	Povinný
10414	Volný přístup na trh práce	**Uvede se hodnota ANO!**
10105	Důvod pro volný přístup na trh práce	Povinný v případě, že údaj není k dispozici, uvede se číselníková hodnota **„20 - § 98 písm. v): Umělecká činnost"**!
10106	Druh pracovního oprávnění	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10107	Vydala Krajská pobočka ÚP ČR	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10108	Identifikátor pracovního oprávnění	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10109	Trvání oprávnění od	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10110	Trvání oprávnění do	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
10526	Předpokládané/á místo/a výkonu práce	Povinný uvede se adresa místa

10248	Vzdělání požadované pro výkon profese	Uvede se **znak atributu 10091**
10534	Důvod předčasného ukončení zaměstnávání cizinců	nerelevantní pro ID 10414 = „ANO“
Příslušnost k cizím právním předpisům		
10427	Příslušnost k cizím právním předpisům	Povinný
10428	Kód státu	Pokud 10427=ANO, pak povinný
Zaměstnání		
10223	Datum nástupu do zaměstnání	uvede se **datum nástupu (**v pořadí první svědectví)
10224	Datum skončení zaměstnání	Povinný při odregistraci
10225	Zaměstnání ukončeno smrtí	Nepovinný
10227	Vznik zaměstnání	Povinný Uvedené datum musí předcházet či být shodné s datem uvedeném v ID 10223 Datum nástupu do zaměstnání.
10243	Zaměstnání malého rozsahu	**uvede se „ANO“**
10527	Místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance	Povinný uvede se adresa místa
10528	Název obce místa výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se adresa místa
10529	Kód obce výkonu práce ze smlouvy	Povinný uvede se kód obce podle názvu obce v atributu 10528
10234	Profese	Povinný uvede se kód **„11110 Představitelné zákonodárné a výkonné moci“**
10235	Název pozice	Povinný uvede se **„svědek“** (příp. přísedící)
10238	Vedoucí zaměstnanec	Nepovinný
10249	Postavení v zaměstnání	Povinný Uvede se kód **„6110 Osoby neklasifikované podle postavení v zaměstnání“**
10255	Pracovní režim	Povinný uvede se hodnota **„4 Neuvedeno“**
10407	Nepřetržitý provoz	Povinný uvede se hodnota **„NE“**
10258	Výkon Práce OZP probíhá převážně	Nepovinný

Informace pro podporu v nezaměstnanosti		
10376	Důvod neposkytnutí podkladů	Povinný
10525	Druh zaměstnání	NSP
10377	Průměrný měsíční čistý (pravděpodobný) výdělek	NSP
10378	Náleží	NSP
10379	Vyplaceno v plné výši	NSP
10380	Důvod ukončení pracovně právního vztahu	NSP
10381	Důvod ukončení služebního poměru	NSP
10530	Jednorázová náhrada při skončení pracovního poměru (§271ca ZP)	NSP
10531	Odstupné podle § 67 odst. 1 ZP	NSP
10532	Odchodné	NSP
10533	Odbytné	NSP
10386	Doba trvání důchodového pojištění ze zaměstnání od	NSP
10387	Doba trvání důchodového pojištění ze zaměstnání do	NSP

Měsíční hlášení svědka-zaměstnance:

Zaměstnavatel zašle standardní měsíční hlášení. V rámci tohoto měsíčního hlášení bude u všech povinných atributů týkajících se pracovní doby a mzdy / náhrady mzdy uvedena hodnota „0“. Ostatní atributy se vykazují standardním způsobem.

ID	Název	Pokyn k vyplnění
10259	Pracovní doba stanovená pro danou profesi (v hodinách měsíčně)	Povinný uvede se hodnota „0“
10260	Pracovní doba sjednaná (v hodinách měsíčně)	Povinný uvede se hodnota „0“
10261	Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnance (§79 zákoníku práce)	Povinný uvede se hodnota „0“

11. Postup oprav v MH při vzniku záporných hodnot

Kapitola metodika záporných hodnot poskytuje návod, jak postupovat v případě, že by došlo při opravách k záporným hodnotám v měsíčním hlášení, které ale nelze v JMHZ vykazovat.

Pro řešení situace je rozhodující způsob, jakým se vrácené plnění promítne do vyměřovacího základu zaměstnance pro pojistné.

Podle § 5 odst. 1 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (dále jen „ZPSZ“), je vyměřovacím základem zaměstnance úhrn příjmů, které zaměstnavatel zaměstnanci zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním zakládajícím účast na nemocenském pojištění a které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob. Zúčtovaným příjmem se rozumí plnění poskytnuté zaměstnanci v peněžní nebo nepeněžní formě nebo jinak připsané v jeho prospěch.

Pokud však zaměstnanec plnění, které mu bylo zúčtováno a z něhož bylo odvedeno pojistné na sociální zabezpečení, následně zaměstnavateli vrací (např. z důvodu přečerpané dovolené při ukončení pracovního poměru, neomluvené absence, neoprávněně vyplacené mzdy apod.), nelze ode dne vrácení toto plnění nadále považovat za příjem zaměstnance vstupující do jeho vyměřovacího základu. Způsob promítnutí vráceného plnění závisí na situaci v měsíci, kdy k vrácení dochází.

Pokud zaměstnanec vrací plnění v kalendářním měsíci, v němž má zároveň dostatečný zúčtovaný příjem, lze vracenou částku zohlednit přímo v tomto měsíci. V takovém případě se vyměřovací základ zaměstnance o vrácenou částku sníží. Například pokud je zaměstnanci v daném měsíci zúčtován příjem 20 000 Kč a zároveň vrací náhradu mzdy za přečerpanou dovolenou ve výši 5 000 Kč, bude vyměřovací základ za tento měsíc činit 15 000 Kč. Měsíce, ve kterých byla dovolená původně čerpána, se v tomto případě zpětně neopravují a není nutné podávat opravná hlášení za tyto měsíce.

V měsíci, do kterého byl tento příjem původně zúčtován, by měly panovat stejné podmínky pro placení pojistného, zejména ve vztahu ke slevám na pojistném jak zaměstnavatele, tak zaměstnance. Pokud tomu tak nebude, vznikaly by neodůvodněné rozdíly v odvodu pojistného, což by v krajním případě mohlo vést ke zkrácení příjmu zaměstnance, nebo ke zkrácení příjmu státního rozpočtu, což není žádoucí.

Odlišná situace nastává tehdy, pokud zaměstnanec v měsíci vrácení nemá žádný příjem nebo má příjem nižší než vracené plnění, a po započtení by tak vyměřovací základ vyšel záporný. Protože záporný vyměřovací základ není přípustný, lze jej v měsíci vrácení snížit maximálně na 0 Kč. Část vráceného plnění, kterou již nelze v tomto měsíci kompenzovat, je pak nutné promítnout do kalendářního měsíce, do něhož bylo plnění původně zúčtováno. V takovém případě se podává opravné hlášení za příslušný měsíc, ve kterém byl příjem původně zúčtován, a upraví se vyměřovací základ i související údaje.

Z výše uvedeného plyne, že není nutné automaticky opravovat všechny měsíce, ve kterých zaměstnanec čerpal dovolenou. Opravná hlášení za předchozí měsíce připadají v úvahu pouze tehdy, pokud vrácené plnění není možné plně zohlednit ve vyměřovacím základu v měsíci vrácení.

Pokud by však v důsledku oprav došlo ke změně vyměřovacích základů v minulých měsících, promítne se tato změna i do souvisejících údajů (pojistná část) za tyto měsíce. V takovém případě se přeplatky a nedoplatky na pojistném posuzují standardním způsobem podle stavu na osobním účtu zaměstnavatele u ČSSZ, tedy se vzájemně započítávají a případný nedoplatek je třeba doplatit.

Předpis pojistného na kontě plátce vychází z hodnot, které zaměstnavatel vykázal. Úhradu je možné provést jednou platbou. Pokud jde o faktickou platbu, je možné s OSSZ dohodnout postup, že o přeplatek na pojistném bude ponížena následující standardní platba pojistného, čím dojde k vyrovnání.

Tento závěr se uplatní bez ohledu na to, zda se jedná o přečerpanou dovolenou, neplacené volno, neomluvenou absenci či jiné obdobné situace. Ve všech těchto případech je totiž podstatné, že dochází k následnému narovnání již zúčtovaného příjmu.

12. Postup při vrácení (části) zúčtovaného příjmu a případné opravy JMH

Níže v kapitole je popsán způsob vykazování vybraných údajů v JMH v souvislosti s vrácením (části) zúčtovaného příjmu zaměstnancem zaměstnavateli. Jedná se o například o případ, kdy zaměstnanci byla vyplacena mimořádná odměna nebo zaměstnanec čerpal dovolenou, na kterou neměl nárok, ale byla mu za ni zúčtována náhrada mzdy, a zaměstnanec tuto odměnu či náhradu mzdy vrátil (v měsíci únor 2026 bylo neoprávněně zúčtováno měsíci březnu 2026 proběhlo zjištění a vrácení).

Doporučovaný postup oprav

- Návrat do měsíce, do kterého byl příjem, který zaměstnanec vrací, zúčtován (únor 2026), „otevřít“ jej a provést opravu.
- Za tento měsíc opravit zdanitelný příjem, základ daně, vyměřovací základ zaměstnance a zaměstnavatele a výši pojistného za zaměstnance a za zaměstnavatele (je-li to relevantní).
- Na základě této opravy podat opravné JMH za únor 2026, kde budou uvedena správné (opravené) údaje.

Zúčtovací období, ve kterém byla chyba zjištěna (resp. březen 2027), by tak mělo zůstat z hlediska vykázání daně a pojistného, bez korekce ve vztahu k předchozí chybě. Oprava minulého období by tedy neměla ovlivnit vykazování příjmu v aktuálním období.

Alternativním postupem je „započet“ základu daně, resp. vyměřovacího základu zaměstnance

Jak pro základ daně, tak pro vyměřovací základ zaměstnance platí, že nikdy nesmí nabývat záporných hodnot, maximálně může být vynulován (toto není vlastnost JMH, tato skutečnost vyplývá přímo z právní úpravy).

Pokud zaměstnanec vrací plnění v kalendářním měsíci, v němž má zároveň dostatečně vysoký zúčtovaný příjem, lze vracenou částku zohlednit přímo v tomto měsíci. V takovém případě se vyměřovací základ zaměstnance o vrácenou částku sníží. Měsíc, do kterého byl vrácený příjem původně zúčtován, se v tomto případě zpětně neopravuje a není nutné podávat opravné hlášení (pokud daná situace nemá případně dopad do jiných vykazovaných údajů, které je potřeba opravit).

Ve vztahu k pojistnému na sociální zabezpečení je další podmínkou, aby v měsíci, kdy zaměstnavatel započte vrácený příjem, a v měsíci, do které byl tento příjem původně zúčtován, platily stejné podmínky pro placení pojistného, zejména ve vztahu ke slevám na pojistném jak zaměstnavatele, tak zaměstnance. Pokud tomu tak nebude, vznikaly by neodůvodněné rozdíly v odvodu pojistného, což by v krajním případě mohlo vést ke zkrácení příjmu zaměstnance, nebo ke zkrácení příjmu státního rozpočtu, což není žádoucí.

Ilustrovat to lze na příkladu zaměstnance, který splní podmínky nároku na slevu na pojistné pro pracujícího důchodce až v březnu. Předpokládejme měsíční mzdu 100 000 Kč a k tomu odměnu 80 000 Kč zúčtovanou do února, aniž by na ni vznikl nárok a ponížení příjmu v březnu, kdy již nárok na slevu vznikl.

Snížení VZ v měsíci vrácení:
Únor: VZ 180 000 Kč, pojistné za zaměstnance 12 780 Kč
Březen: VZ 20 000 Kč (100 000 – 80 000), pojistné za zaměstnance 1 420 Kč – sleva 1 300 Kč = 120 Kč
Celkové pojistné zaplacené zaměstnancem za oba měsíce 12 900 Kč

Oprava zpětně, tj. v měsíci zúčtování
Únor: VZ 100 000 Kč, pojistné za zaměstnance 7 100 Kč
Březen: VZ 100 000 Kč, pojistné za zaměstnance 7 100 Kč – sleva 6 500 Kč = 600 Kč
Celkové pojistné zaplacené zaměstnancem za oba měsíce 7 700 Kč

Rozdíl mezi oběma variantami je 5 200 Kč. V takovém modelovém případě by měl zaměstnanec příjem nižší o 5 200 Kč než při opravě v měsíci, kdy k „nesprávnému“ vykázání došlo. V takových situacích započtení v aktuálním měsíci použít nelze.

13. Evidence zaměstnanců územně samosprávné celků v JMHZ

1. Uvolněný zastupitel

Druh činnosti 1-9, Bližší určení PPV - 3,
Hlášeni byli, ale je potřeba doplnit nové atributy, včetně atributu Bližší určení PPV. Doplnění ostatních atributů kromě atributu „Bližší určení PPV“ probíhá akcí Změna, doplnění atributu „Bližší určení PPV“ probíhá akcí „Oprava“ s tím, že je doporučeno jej provést před doplněním ostatních atributů prostřednictvím akce „Změna“ – podrobněji viz Všeobecné zásady pro vyplňování REGZEC.

2. Neuvolněný zastupitel

Druh činnosti 14 - Bližší určení PPV - 1,
Hlášeni nebyli, musí se hlásit nově.

3. Člen výboru/komise – uvolněný zastupitel

Vykonává-li uvolněný člen zastupitelstva více funkcí pro týž ÚSC (je například i členem komise nebo výboru), za které je odměňován, je ze všech takových funkcí pojištěn jen jednou jako člen zastupitelstva (§ 8 ZNP). Pojistné na sociální pojištění se platí z celkové odměny takového člena zastupitelstva. Stejně tak se tyto příjmy vykazují souhrnně.
Přihlášení se provede pouze jednou, a to Druh činnosti 1-9, Bližší určení PPV – 3 vizte bod 1.

4. Člen výboru/komise – neuvolněný zastupitel

Neuvolnění členové zastupitelstev nejsou účastni nemocenského pojištění, protože se nepovažují za zaměstnance podle § 5 písm. a) bodu 22 ZNP. Vykonává-li neuvolněný člen zastupitelstva více funkcí pro týž ÚSC (je například členem rady, komise nebo výboru), za které je odměňován, není ani z těchto funkcí účasten nemocenského pojištění. Pojistné na sociální pojištění se z odměny takového člena zastupitelstva neodvádí.

Vykonává-li neuvolněný člen zastupitelstva pro tentýž územní samosprávný celek více funkcí (např. člen zastupitelstva, rady, výboru nebo komise) a pobírá-li za tyto činnosti odměny, které mají charakter funkčních požitků, pak se jedná z hlediska daně z příjmů o příjmy z téhož druhu činnosti a tyto příjmy lze vykazovat souhrnně. Postačuje evidence jednoho pracovněprávního vztahu (PPV) pod kódem druhu činnosti 14 vizte bod 2.

POZOR: V případě, kdy má tatáž osoba u téhož územního samosprávného celku další právní vztah odlišný od výkonu funkce (např. pracovní poměr, dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr apod.), je nutné tento vztah:

- evidovat samostatně,
- vykazovat odděleně od funkčních požitků,
- nelze jej zahrnout do jednoho PPV s příjmy za výkon funkce.

5. Členové okrskových volebních komisí

Za předpokladu, že člen není v daném kalendářním měsíci zároveň zaměstnancem zaměstnavatele na základě jiného PPV, pak se do JMHZ nehlásí.
Pokud je takovým zaměstnancem, pak odměna člena okrskové volební komise se přičte k zúčtovanému příjmu zaměstnance celkem (ID 10286 Zúčtovaný příjem – celkem).