

Jaký je rozdíl mezi předregistrací a registrací zaměstnance

Jaký postup zvolit?

1. Když ještě nemáte všechny údaje o zaměstnanci

V tomto případě doporučujeme postup:

předregistrace → plná registrace → měsíční hlášení = PŘEDREGISTRACE

Předregistrace zaměstnance, tedy **PREZEC**, slouží k tomu, aby zaměstnavatel mohl oznámit nástup nového zaměstnance, i když zatím nemá všechny údaje potřebné pro jeho plnou registraci. **Možnost předregistrace je dostupná od 23. června 2026.**

Může vám to pomoci splnit povinnosti vůči kontrolním orgánům, zejména SÚIP, a zároveň zjednodušit situace, kdy není předem jisté, zda zaměstnanec skutečně nastoupí.

Předregistraci je možné provést:

- **nejdříve 8 dnů před plánovaným nástupem (pomocí akce P1)**
- **nejpozději před samotným nástupem do práce**

Hlavní výhodou předregistrace je **jednodušší a rychlejší postup v případě, že zaměstnanec nakonec nenastoupí**. Není pak potřeba řešit storno plné registrace. Pouze oznámíte, že zaměstnanec nenastoupil. Jde to třemi způsoby:

- na ePortálu pomocí akce P2 – Oznámení o nenastoupení
- datovou větou přes datovou schránku
- prostřednictvím APEP/VREP

Pokud zaměstnanec skutečně nastoupí, je potřeba předregistraci převést na plnou registraci přes REGZEC pomocí akce A1 – a to nejpozději do 8 dnů od nástupu.

Po dokončení registrace je zaměstnanec veden v evidenci zaměstnanců a následně je zahrnut do měsíčního hlášení od příslušného období.

2. Když už máte všechny údaje o zaměstnanci

V tomto případě doporučujeme postup:

plná registrace → měsíční hlášení = REGISTRACE

Zaměstnance zaregistrujte přes REGZEC pomocí akce A1. Registraci je možné provést už 8 dnů před plánovaným nástupem.

Po registraci je zaměstnanec veden v evidenci zaměstnanců a bude zahrnut do měsíčního hlášení za příslušné období.

Pokud zaměstnanec nenastoupí, je potřeba registraci stornovat pomocí akce A8.

Důležité pravidlo

Jestliže zaměstnanec nenastoupí, postupujte podle toho, jakým způsobem byl původně nahlášen.

- pokud byl zaměstnanec nahlášen přes PREZEC, oznámí se nenastoupení pomocí P2
- pokud byl zaměstnanec nahlášen přes REGZEC, provede se storno registrace pomocí A8

Kombinace situací a jejich zadání AKCÍ předregistrace a registrace:

1. Zaměstnanec **nastoupil** a před nástupem měl zaměstnavatel **omezený set** dat zaměstnance – **P1 -> A1**
2. Zaměstnanec **nastoupil** a před nástupem měl zaměstnavatel **plný set** dat zaměstnance **A1**
3. Zaměstnanec **nenastoupil** a před nástupem měl zaměstnavatel **omezený set** dat zaměstnance a je nutné P1 ukončit – **P1 -> P2**
4. Zaměstnanec **nenastoupil** a před nástupem měl zaměstnavatel **plný set** dat zaměstnance a je nutné stornovat zaměstnance – **A1 -> A8**
5. Zaměstnanec **nenastoupil** a zaměstnavatel podal jak předregistraci P1, tak následně plnou registraci A1 – je nutné ukončit **obě akce: P1 -> P2** (oznámení o nenastoupení) **i A1 -> A8** (storno registrace). Podání plné registrace REGZEC A1 předregistraci PREZEC automaticky neuzavírá, proto je nutné ukončit každé podání samostatnou akcí.

Vaše situace	Proces	Termín	Akce
Pokud disponujete všemi potřebnými údaji, nového zaměstnance rovnou zaregistrujte.	REGZEC	už 8 dnů před nástupem	A1
Jestliže registrovaný zaměstnanec nenastoupí, je nutné jeho registraci stornovat.	REGZEC	při nenástupu	A8
Pokud nemáte všechny údaje pro plnou registraci nového zaměstnance, zvolte předregistraci.	PREZEC	už 8 dnů před nástupem	P1
Jestliže předregistrovaný zaměstnanec nenastoupí, předregistraci ukončete.	PREZEC	při nenástupu	P2
Po skutečném nástupu předregistrovaného zaměstnance dokončete jeho plnou registraci.	REGZEC	do 8 dnů po nástupu	A1
Zaměstnanec je následně veden v kmeni zaměstnanců a je zahrnut do měsíčního hlášení.	Měsíční hlášení	do 20. dne následujícího měsíce	–