STORMWARE POHODA Ekonomický software

STORMWARE PAMICA Personalistika a mzdy

Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů

PŘEHLED HLAVNÍCH ZMĚN

V posledních letech prochází česká mzdová a personální administrativa významnou proměnou, která zásadně ovlivní povinnosti zaměstnavatelů. Jádrem těchto změn je projekt Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů (JMHZ), které zásadně změní způsob, jakým zaměstnavatelé komunikují se státní správou.

Hlavním cílem zavedení JMHZ je sjednocení a zjednodušení dosavadní administrativy. V současnosti musí zaměstnavatelé zasílat údaje zvlášť na Českou správu sociálního zabezpečení (ČSSZ), finanční úřady a další instituce jako např. Úřad práce nebo ČSÚ. To znamená administrativní zátěž, duplicity a vyšší riziko chyb. Nové hlášení všechny tyto povinnosti spojí do jednoho přehledu.

Zaměstnavatelé tak budou mít novou povinnost – každý měsíc odeslat JMHZ, které obsahuje kompletní přehled potřebných údajů o zaměstnancích, příjmech a odvodech. Pro účetní a mzdové účetní to znamená změnu v zažitých postupech, ale také značné zjednodušení práce do budoucna. Proto je dobré se na tuto novinku připravit včas.

Změny v registraci dohod o provedení práce (DPP) zavedly nový formulář VPDPP určený k měsíčnímu hlášení příjmů z dohod. Tento krok sjednocuje způsob předávání informací o zaměstnancích a v praxi tak přibližuje budoucí fungování JMHZ, které bude zavedeno od roku 2026.

Co je Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů?

Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů je nový elektronický nástroj, který sjednocuje většinu měsíčních povinností zaměstnavatelů do jednoho hlášení. Zaměstnavatel tak podává pouze jedno elektronické hlášení, které stát sdílí mezi institucemi (ČSSZ, finanční správa, Úřad práce, MPSV, ČSÚ).

Eva Neubauerová
Produkt manažerka programu POHODA

Nechceme, aby uživatelé hlídali změny v legislativě. A tak aktualizace Pohody v roce 2026 budou připravené i na jednotné měsíční hlášení.

Přečtěte si rozhovor s Evou Neubauerovou a buďte mezi prvními, kdo pozná chystané novinky v Pohodě pro rok 2026.

JMHZ nahrazuje dosavadní formuláře, například přehled o výši pojistného (PVPOJ), evidenční list důchodového pojištění, hlášení o zaměstnávání osob se zdravotním postižením a vybrané statistické výkazy. Novinka má snížit administrativní zátěž, omezit chyby a urychlit vyřízení agend spojených se zaměstnáváním.

Upozornění: Do projektu JMHZ zatím nejsou zapojeny zdravotní pojišťovny, proto musí zaměstnavatelé i nadále podávat měsíční přehled jednotlivým pojišťovnám a zachovat systém přihlášení či odhlášení zaměstnanců.

Jak často a kdy hlášení odesílat?

JMHZ se bude podávat pravidelně každý měsíc. Ačkoli zákon nabývá účinnosti už 1. ledna 2026, většina povinností (včetně samotného odesílání měsíčních hlášení) začne platit až od 1. dubna 2026. Za měsíce leden až březen 2026 však musí zaměstnavatelé podat hlášení zpětně, a to v období od 1. dubna do 30. června 2026.

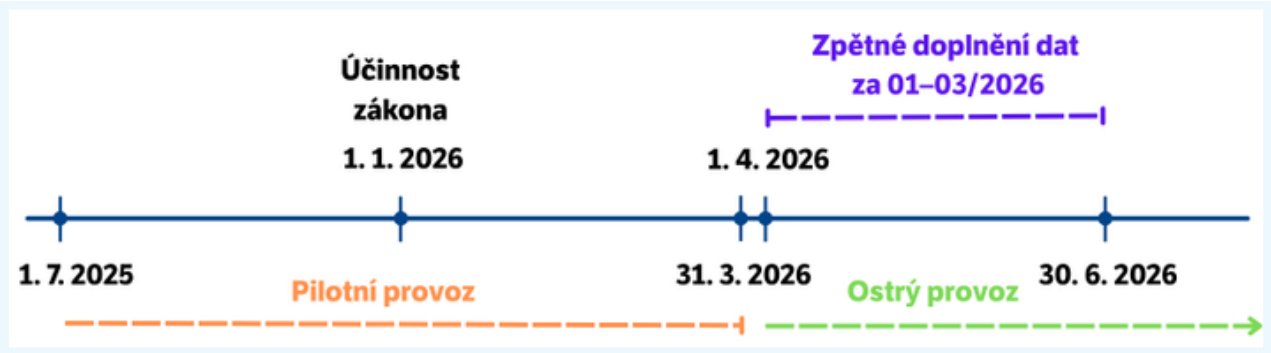
- Lhůta pro podání: JMHZ je nutné odeslat elektronicky nejpozději do 20. dne následujícího měsíce do informačního systému MPSV.
- Lhůta pro platby: Termíny pro podání JMHZ se shodují s termíny pro odvody pojistného a daní. Zaměstnavatelé tak mají možnost sladit administrativu i platby.
- Opravy a doplnění: Pokud zaměstnavatel po podání zjistí chybu, musí podat opravné hlášení. Postup bude obdobný, jako je tomu dnes u PVPOJ.

Koho se povinnost týká?

Jednotné měsíční hlášení se bude týkat všech zaměstnavatelů, a to bez ohledu na jejich velikost nebo právní formu. Povinnost odevzdávat JMHZ tedy mají jak velké společnosti, tak i menší firmy nebo jednotliví zaměstnavatelé s několika pracovníky.

Do hlášení budou zahrnuti všichni zaměstnanci:

- zaměstnanci v pracovním poměru,
- zaměstnanci na DPČ,
- zaměstnanci na DPP
- a další osoby, za které zaměstnavatel odvádí pojistné nebo daň (např. cizinci).



Přehled důležitých termínů JMHZ

Cílem je, aby JMHZ poskytovalo kompletní měsíční přehled o všech pracovněprávních vztazích. Díky tomu odpadne nutnost vést oddělenou komunikaci se správami sociálního zabezpečení a finanční správou.

Evidence zaměstnavatelů u ČSSZ

Pro hladký start JMHZ je zásadní, aby byl každý zaměstnavatel řádně evidován u ČSSZ. Evidence zaměstnavatelů je samostatná agenda, která však přímo souvisí s podáváním JMHZ, protože bez ní nelze legálně přihlásit zaměstnance a posléze odesílat měsíční hlášení.

Každý zaměstnavatel bude mít povinnost se do evidence ČSSZ přihlásit včas před nástupem prvního zaměstnance. Od 1. července 2026 bude zaměstnavatel registraci provádět nejdříve 15 kalendářních dnů a nejpozději 2 pracovní dny před tímto dnem. Ve stejné lhůtě bude zaměstnavatel povinen přihlásit každou svou mzdovou účtárnu včetně okruhu zaměstnanců, pro které vede evidenci mezd a platů.

Při registraci do jednotné evidence je třeba zadat klíčové identifikační údaje, jako jsou IČO, název, adresa sídla, kontaktní a účetní údaje platby pojistného, stejně jako další údaje požadované ČSSZ. V případě změny některého údaje je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost oznámit do osmi kalendářních dnů.

Stávající zaměstnavatel registrovaný u ČSSZ a Finanční správy
Od dubna 2026 budou muset všichni stávající zaměstnavatelé, kteří jsou již přihlášeni u ČSSZ a Finanční správy, doplnit své údaje podle nových požadavků. Doregistrace proběhne pouze elektronicky prostřednictvím jednorázového podání REG_ZEL_DOPL (XML).

Podcast

Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů

Zjistěte všechny potřebné informace o JMHZ. V našem podcastu jsme se zeptali Simony Fialové a Martiny Švindlové z ECOVIS FACTA na nejčastější otázky, které zaměstnavatelé v souvislosti s novým hlášením řeší.

Zhlédnout

youtube.com/@StormwarePOHODA

Tento krok je nutné provést nejpozději do 30. dubna 2026, tedy před odesláním prvního měsíčního hlášení, které má být podané nejpozději do 20. května. Za leden až březen 2026 musíte podat JMHZ zpětně, a to v období od 1. dubna do 30. června 2026.

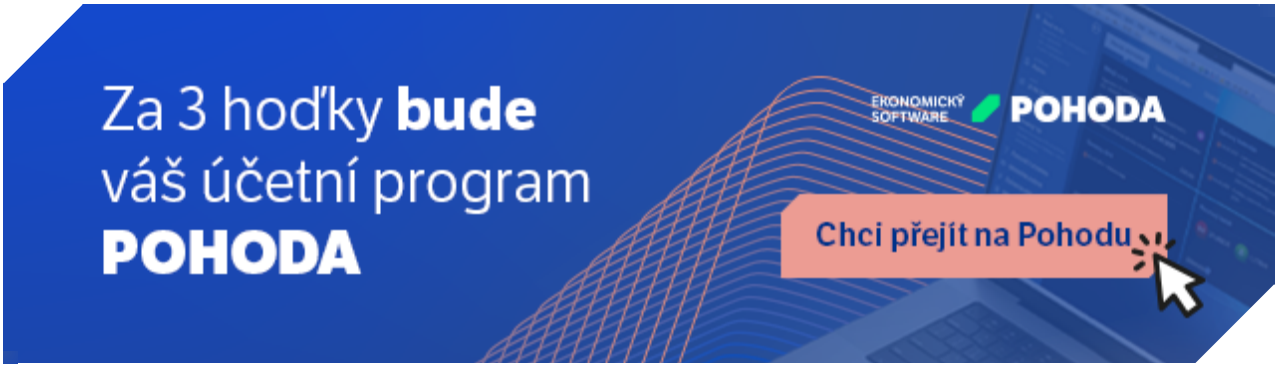
Nový zaměstnavatel neregistrovaný u ČSSZ a Finanční správy
Zaměstnavatelé, kteří dosud nejsou registrováni u ČSSZ ani Finanční správy, budou provádět novou registraci prostřednictvím rozšířeného formuláře (PDF), který bude doplněn o nové údaje potřebné pro komunikaci v rámci JMHZ. Součástí registrace je také přidělení variabilního symbolu pro komunikaci s MPSV.

Evidence zaměstnanců u ČSSZ

Součástí přípravy na podávání JMHZ je vedení jednotné evidence zaměstnanců, která byla zřízena souběžně s evidencí zaměstnavatelů. Cílem je mít přehled o všech osobách vykonávajících práci pro zaměstnavatele a ztížit nelegální zaměstnávání.

Registrace zaměstnanců
U **stávajících zaměstnanců** (kteří jsou již evidování u ČSSZ) je nutné provést doplnění o nové údaje prostřednictvím elektronického podání REGZEC (typ akce 3 – změna údajů zaměstnance). Podání obsahuje nová data potřebná pro JMHZ a je důležité provést doregistraci před prvním odesláním JMHZ. Následně je možné odeslat zpětně podání za leden až březen ve lhůtě od 1. dubna do 30. června nebo duben nejpozději do 20. května.

Noví zaměstnanci nebo dosud nepřihlášené dohody (DPP, DPČ) se přihlašují pouze elektronicky od 1. dubna 2026 prostřednictvím REGZEC (typ akce 1 – nástup do zaměstnání). Do 30. června 2026 platí, že zaměstnavatel musí zaměstnance zaregistrovat do evidence ČSSZ do osmi dnů od jeho nástupu. Od 1. července 2026 se postup zpřísní – registrace bude nutná ještě před nástupem do práce, nejdříve osm dní předem. Cizinci musí být registrováni nejpozději před okamžikem nástupu do práce už od 1. října 2025.



Pokud zaměstnanec nenastoupí, dojde ke změně údajů nebo pracovní poměr skončí, je zaměstnavatel povinen odhlásit zaměstnance nebo aktualizovat údaje do osmi kalendářních dnů od okamžiku, kdy se o změně dozvěděl.

Do evidence zaměstnanců se zapisují všechny údaje potřebné pro sestavení JMHZ, včetně osobních údajů, rodného čísla nebo evidenčního čísla u cizinců, zdravotní pojišťovny, typu pracovního poměru, data nástupu a případného ukončení.

Nové identifikátory pro zaměstnance
Každý zaměstnanec získá Osobní identifikační číslo (OIČ, 10 znaků), které se mu nikdy nezmění a slouží pro komunikaci s MPSV v rámci JMHZ. Každý pracovněprávní vztah zaměstnance bude mít přidělen identifikační číslo (ID PPV, 1–22 znaků). Po registraci obdrží zaměstnavatel CSV soubor s OIČ a ID PPV všech zaměstnanců.

Obsah a struktura JMHZ

JMHZ je koncipováno tak, aby v sobě zahrnulo všechny klíčové údaje, které zaměstnavatelé dnes podávají na více institucí. Formulář bude mít jednotnou strukturu a bude se podávat výhradně elektronicky.

Jaké údaje hlášení obsahuje:

- Identifikaci zaměstnavatele – IČO, název, sídlo, číslo účtu, variabilní symbol zaměstnavatele přidělený z ČSSZ.
- Identifikační údaje zaměstnanců – jméno a příjmení, osobní identifikační číslo (OIČ), rodné číslo nebo evidenční číslo.
- Údaje o pracovním poměru nebo dohodě – typ pracovněprávního vztahu, identifikační číslo pracovněprávního vztahu (ID PPV), datum vzniku a ukončení.
- Příjmy zaměstnanců – hrubá mzda nebo odměna, další zdanitelné příjmy.
- Odvody – sociální a zdravotní pojištění, zálohy na daň z příjmů, případné srážky.

Technický způsob podání

Hlášení se podává pouze elektronicky prostřednictvím Portálu ČSSZ, datové schránky nebo přímo z účetních a mzdových programů přes API rozhraní APEP/VREP ve formátu XML. Formát datové věty je pevně stanoven tak, aby bylo možné údaje automatizovaně sdílet mezi úřady. Díky sjednocení obsahu hlášení tak zaměstnavatelé už nebudou muset připravovat více různých přehledů a výkazů. Stačí jediné JMHZ, které zajistí předání informací všem příslušným institucím.

Praktický postup krok za krokem

Aby podání Jednotného měsíčního hlášení proběhlo hladce, je vhodné nastavit si interní procesy a mít jasno v jednotlivých krocích.

1. Zpracování dat

- Zkontrolujte správnost všech údajů o zaměstnavateli (IČO, název, číslo účtu, variabilní symbol zaměstnavatele přidělený ČSSZ).
- Ověřte aktuálnost osobních údajů zaměstnanců – rodná čísla, evidenční čísla u cizinců, osobní identifikační číslo zaměstnance.
- Zkompletujte údaje o pracovních poměrech a dohodách, včetně příjmů, odvodů a identifikačních čísel pracovněprávních vztahů.

2. Vyplnění hlášení

- Většina mzdových programů umožní údaje načíst automaticky z evidencí, takže ruční vyplňování nebude nutné. V systému PAMICA budou nově k dispozici samostatná podání pro doregistraci zaměstnavatelů, registraci zaměstnanců a samotné měsíční hlášení.
- Všechny povinné položky musí být správně vyplněny, jinak nebude možné hlášení odeslat.
- Hlášení je možné vyplnit i přes jednotný elektronický formulář na Portálu ČSSZ.

3. Kontrola správnosti

- Před odesláním hlášení proveďte kontrolu správnosti údajů.
- V rámci jednotlivých podání budou ve mzdovém systému probíhat kontroly správnosti dat.

4. Odeslání hlášení

- Hlášení se odesílá výhradně elektronicky – přes Portál ČSSZ, datovou schránku, nebo přímo z účetního či mzdového programu přes API rozhraní APEP/VREP ve formátu XML.
- Po odeslání si uložte a archivujte potvrzení o přijetí.

5. Řešení oprav a změn

- Pokud po odeslání zjistíte nesrovnalosti, je nutné původní hlášení do 20. dne následujícího měsíce stornovat a následně podat nové řádné, případně opravné hlášení.
- Nesprávné nebo opožděné podání hlášení může vést k pokutě až 5 000 Kč za každého dotčeného zaměstnance.

Shrnutí

JMHZ zjednodušuje předávání údajů státním institucím tím, že nahrazuje desítky dosavadních formulářů jedním elektronickým hlášením. Zaměstnavatelé ho budou podávat každý měsíc do 20. dne následujícího měsíce.

Hlášení zahrnuje souhrnné údaje o zaměstnavateli, informace o odvodech na sociální pojištění a podrobné údaje o jednotlivých zaměstnancích, jejich pracovněprávním vztahu a případných dočasných překážkách v práci, například neschopnosti či rodičovské dovolené. Údaje se budou sdílet s dalšími institucemi, včetně ČSSZ, finanční správy, Úřadu práce, MPSV a Českého statistického úřadu. Klíčové je mít aktuální a správná data, hlídat lhůty a využívat mzdový software, který celý proces usnadní a minimalizuje riziko chyb.

Jednotnému měsíčnímu hlášení zaměstnavatelů se věnovala i **Bc. Michaela Hauzarová** v článku na **Portálu POHODA.**

Uvedené informace jsou platné k 21. 10. 2025

Řešíte souběhy pracovních poměrů? Automatické výpočty a méně ručních zásahů ve mzdovém systému PAMICA.

V případě souběhů pracovních poměrů doporučujeme **zpracovávat už lednové mzdy v Pamice**, abyste měli **JMHZ řešené po celý rok** jednotně a s minimem ručních zásahů.

Objednejte si **nezávaznou konzultaci**, nebo se na nás obraťte prostřednictvím telefonu **567 112 611** nebo e-mailu **info@stormware.cz**.

STORMWARE POHODA Ekonomický software

STORMWARE PAMICA Personalistika a mzdy