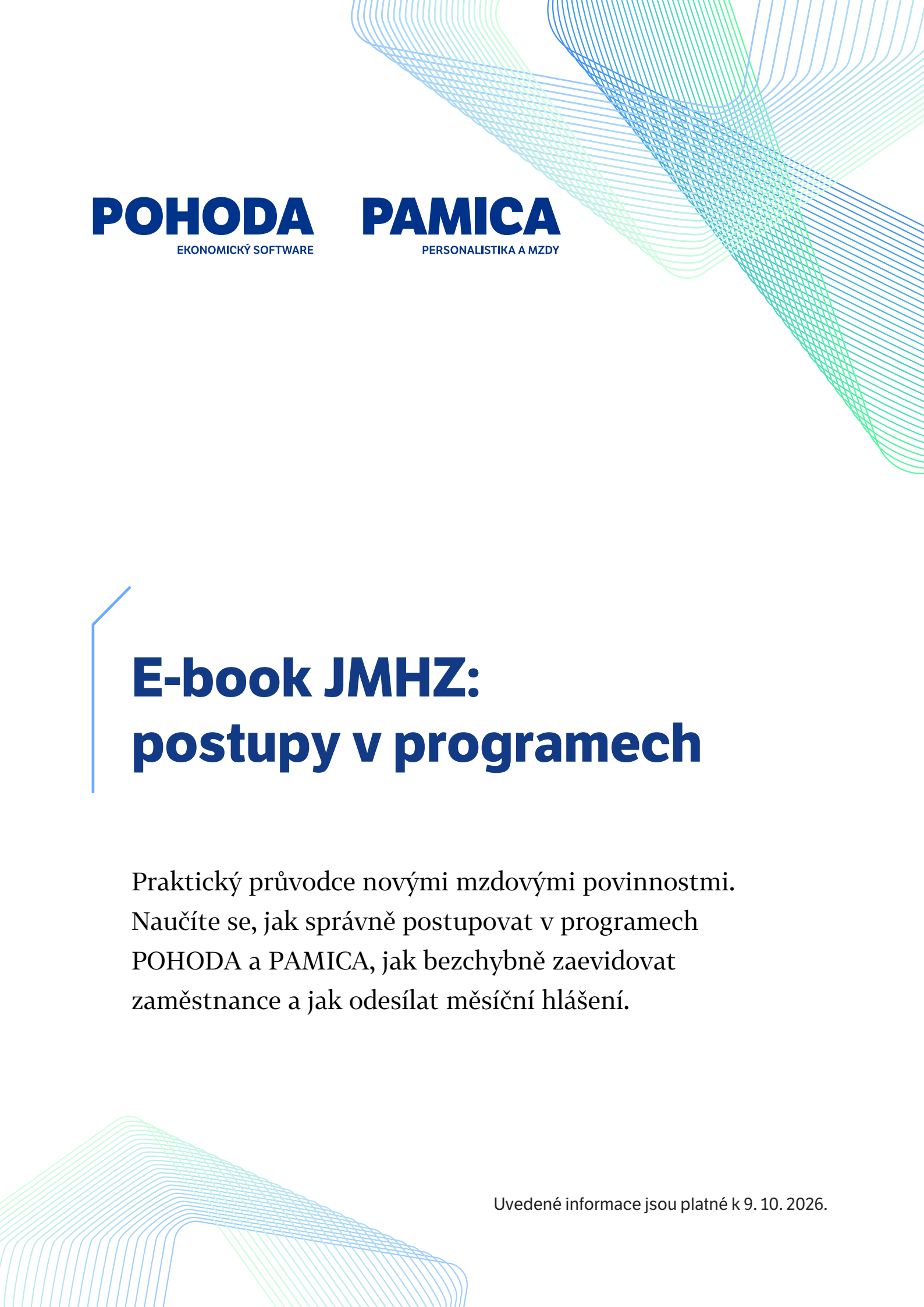




POHODA
EKONOMICKÝ SOFTWARE

PAMICA
PERSONALISTIKA A MZDY

E-book JMHZ: postupy v programech

Praktický průvodce novými mzdovými povinnostmi.
Naučíte se, jak správně postupovat v programech
POHODA a PAMICA, jak bezchybně zaevidovat
zaměstnance a jak odesílat měsíční hlášení.

Uvedené informace jsou platné k 9. 10. 2026.

Registrace zaměstnanců a nové identifikátory

Noví zaměstnanci nebo dosud nepřihlášené dohody (DPP, DPČ) se od 1. dubna 2026 přihlašují pouze elektronicky prostřednictvím REGZEC (typ akce 1 – Nástup do zaměstnání). Do 30. června 2026 platilo, že zaměstnavatel musí zaměstnance zaregistrovat do evidence ČSSZ do osmi dnů od jeho nástupu. Od 1. července 2026 je však registrace nutná ještě před nástupem do práce (nejdříve 8 kalendářních dnů předem). U cizinců platí povinnost registrace nejpozději před okamžikem nástupu již od 1. října 2025.

Do evidence zaměstnanců se zapisují veškeré údaje potřebné pro sestavení JMHZ, včetně osobních údajů, rodného čísla nebo evidenční číslo cizince, zdravotní pojišťovny, typu pracovního poměru, data nástupu a případného ukončení.

Pokud zaměstnanec do práce 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.

Osobní identifikační číslo

Každý zaměstnanec získává osobní identifikační číslo (OIČ, 10 znaků), které se mu nikdy nezmění a slouží pro komunikaci s MPSV v rámci JMHZ.

Identifikační číslo pracovněprávního vztahu

Každý pracovněprávní vztah zaměstnance má přidělené identifikační číslo (ID PPV, 1–22 znaků). Po registraci obdrží zaměstnavatel CSV soubor s OIČ a ID zaměstnání všech zaměstnanců.

Přehled fází JMHZ

Fáze JMHZ	Co posílá zaměstnavatel	Co přiděluje / vrací ČSSZ	Identifikátory OIČ a ID PPV
PREZEC (nepovinné) Pouze pro občany CZ, ne pro cizince	základní identifikační údaje + očekávaný nástup	zpracování předregistrace	OIČ: nepřiděluje se, slouží pouze k předběžnému ohlášení nástupu ID PPV: ne jako atribut PREZEC
REGZEC kód akce A1 nástup	kompletní údaje zaměstnance, nástup	registrace do evidence	OIČ: přidělené OIČ ID PPV: přidělené ID zaměstnání
REGZEC kód akce A3/A4 (změna, oprava)	změna/oprava	aktualizace evidence	OIČ zůstává identifikátorem osoby. ID PPV se používá k identifikaci konkrétního zaměstnání.
JMHZ	OIČ + ID PPV	kontrola proti evidenci ČSSZ	OIČ: přebírá se z evidence zaměstnance v programech ID PPV: přebírá se z evidence v programech

Registrace zaměstnance

Co dělat, pokud jsem zaměstnavatel na chráněném trhu práce?

POHODA: Nastavení/Globální nastavení/Mzdy/sekce Instituce

PAMICA: Nastavení/Globální nastavení/sekce Instituce

Volba **Chráněný trh práce** – jde o zaměstnavatele uznaného na základě písemné dohody s Úřadem práce ČR za zaměstnavatele na chráněném trhu práce. Údaj slouží pro účely podání Registrace zaměstnavatele.

Co dělat, pokud jsem zaměstnavatel typu sociální podnik?

POHODA: Nastavení/Globální nastavení/Mzdy/sekce Instituce

PAMICA: Nastavení/Globální nastavení/sekce Instituce

Volba **Sociální podnik** – zaměstnavatel, kterému je přiznán status integračního sociálního podniku podle zákona č. 468/2024 Sb. o integračním sociálním podniku.

Co dělat, pokud jsem zaměstnavatel typu agentura práce?

POHODA: Nastavení/Globální nastavení/Mzdy/sekce Instituce

PAMICA: Nastavení/Globální nastavení/sekce Instituce

Volba **Agentura práce** zpřístupní v agendách záložku **Dočasné přidělení**.

Od	Do	Přidělen k výkonu	IČ	Rodné číslo	Stat	Registrační číslo	Název
01.08.2026	31.08.2026	☒	554466787		456		Novotný s.r.o

V poli Od–Do doplníte měsíc přidělení jinému uživateli (zaměstnavateli). Potvrdíte volbu **Přidělen k výkonu práce**, pokud byl zaměstnanec v daném měsíci přidělen k výkonu práce u jiného subjektu, doplníte IČ uživatele zaměstnance dle obchodního rejstříku, popř. rodné číslo uživatele, pokud je jím fyzická osoba nepodnikající, Stát pro uživatele zahraniční právnické osoby a Registrační číslo nebo identifikaci zahraničního uživatele v poli Název.

Záložku naleznete:

POHODA: Mzdy/Personalistika

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry

Zápis nového zaměstnance v programech



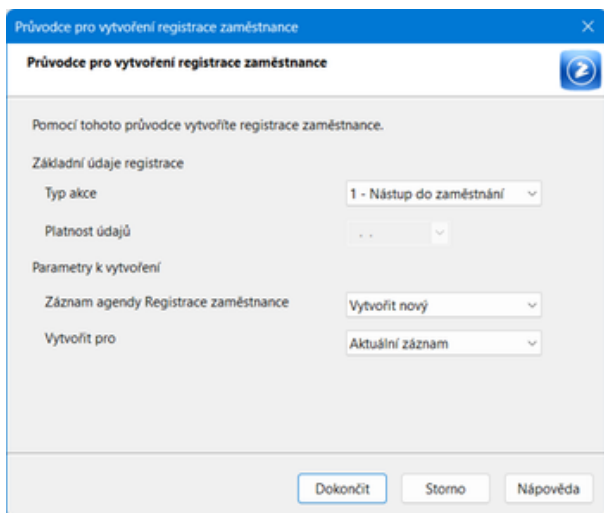
<https://www.stormware.cz/ke-stazeni/soubory/dotaznik-zamestnance-jmhz/>

Jak provedu registraci zaměstnance?

Registraci zaměstnance provádíte zpravidla elektronicky z programu po vyplnění všech povinných polí požadovaných státní správou. Jejich přehled najdete v [dokumentu ke stažení \(DOCX, 33,72 kB\)](#).

POHODA: Mzdy/Personalistika/Záznam/Operace (popř. pomocí ikony ) / Podání Registrace zaměstnance...

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/Záznam/Podání Registrace zaměstnance...
Volba zobrazí dialogové okno:



Dostupné typy akcí pro registraci zaměstnance

1 – Nástup do zaměstnání, 2 – Skončení zaměstnání, 3 – Změna údajů zaměstnance, 4 – Oprava chybných údajů zaměstnance, 5 – Převod zaměstnance k jinému VS, 6 – Vznik příslušnosti k českým právním předpisům, 7 – Skončení příslušnosti k českým právním předpisům, 8 – Storno (výmaz) zaměstnání

Jaký je rozdíl mezi 2 – Skončení zaměstnání a 8 – Storno?

Skončení zaměstnání zvolíte, pokud zaměstnanec nastoupil do pracovního poměru. Storno použijete, jestliže jste zaměstnance kódem akce 1 – Nástup do zaměstnání přihlásili a zaměstnanec do zaměstnání nenastoupil.

Jaký je rozdíl mezi 3 – Změna údajů zaměstnance a 4 – Oprava?

Změnu údajů použijete, pokud zaměstnanec uvede změnu, která časem nastala (rodinný stav, adresa, vzdělání aj.), a tyto údaje se tak liší od původně zadaných skutečností. Opravu zvolíte tehdy, pokud byly údaje v původní registraci uvedeny chybně již od počátku.

Kde v programu najdu registraci zaměstnance?

POHODA: Mzdy/Podání/Registrace zaměstnance

PAMICA: Podání/Registrace zaměstnance
Agenda obsahuje seznam vystavených podání pro registraci zaměstnanců. Zvolenou registraci zaměstnance lze otevřít klávesou Enter (dvojklikem myši či povelom z místní nabídky Otevřít registraci) – takto si zobrazíte agendu **Registrace zaměstnance položky** pomocí předdefinovaného dotazu **Záznamy s chybami** jednoduše dohledáte připravené registrace zaměstnanců s chybami. Chyby zjistíte na záložce **Data**.

Údaje doplněné/editované v registraci zaměstnance se zpětně nepropisují do jednotlivých polí personálních agend programů. Je tedy vhodné si je připravit v příslušných agendách.

Záznamy s chybami					Data		Přílohy	Historie	Upomínky	Poznámky
	Skupina	ID	Položka	Hodnota	Kontrola					
41		10249	Postavení v zaměstnání	1221						
42		10255	Pracovní režim	4						
43		10407	Nepřetržitý provoz	N						
44		10527	Místo výkonu na smlouvě							Nevyplněno
45		10528	Obec							Nevyplněno
46		10529	Kód obce							Nevyplněno

Jak odešlu registraci zaměstnance?

Odeslání provedete z agendy Registrace zaměstnance volbou Záznam/Odeslání Registrace zaměstnance...

Datovou schránkou – vychází z nastavení v agendě Globální nastavení, číslo schránky **5ffu6xk** (odpověď registrace zaměstnance přijde zpět do datové schránky v dokumentu Evidence pojistného vztahu...).

e-Podání VREP: Je-li podání s kódem **akce 1 – Nástup do zaměstnání** přijato, načtou se do příslušných polí v personálních agendách programů automaticky **OIČ a ID zaměstnání** jednotlivých zaměstnanců.

Ruční načtení souboru XML na stránce <https://portal.cssz.cz/web/portal/sluzby-jmh> (zpětná vazba je do datové schránky). Registraci zaměstnanců lze po přihlášení na portál OSSZ kontrolovat v Seznamu zaměstnanců.

Jak hromadně načíst OIČ a ID PPV?

POHODA: Mzdy/Personalistika/Záznam/Operace (popř. pomocí ikony 📎)/Vložit OIČ a ID zaměstnání...

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/Vložit ID zaměstnání...

V případě zamítnutí registrace či chyb v registraci je zapotřebí data opravit (v personálních agendách) a registraci opětovně odeslat jako novou či opravnou podle typu zpětné vazby z OSSZ.

Jaký je rozdíl mezi předregistrací a registrací?

Od 1. 7. 2026 mají zaměstnavatelé povinnost registrovat na ČSSZ každého zaměstnance ještě před jeho skutečným nástupem do práce. Od 1. 4. 2026 již tato povinnost platí při zaměstnávání cizinců a od 1. 7. 2026 se nově týká i zaměstnanců s českým státním občanstvím. **Předregistraci nelze použít u zaměstnanců cizinců.**

Zaměstnavatel si nově může zvolit, zda provede přihlášení zaměstnance plně nebo částečně.

Plné přihlášení provedete prostřednictvím Registrace zaměstnance (REGZEC) akcí 1 – Nástup do zaměstnání, stejně jako doposud.

Nově je možné před nástupem zaměstnance registrovat pomocí nového podání Předregistrace zaměstnance (PREZEC) akcí 9 – Předregistrace. Přihlášení lze provést nejdříve 8 dní před nástupem do zaměstnání.

Pro částečné přihlášení prostřednictvím PREZEC typu akce 9 – Předregistrace jsou vyžadovány pouze tyto údaje zaměstnance: jméno, příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, místo narození, státní občanství a předpokládaný den nástupu do zaměstnání.

Po nástupu zaměstnance jej zaměstnavatel musí do 8 dnů plně přihlásit. Plné přihlášení provedete přes standardní registraci zaměstnance (REGZEC) s typem akce 1 – Nástup do zaměstnání.

V případě, že zaměstnanec nenastoupí, máte povinnost toto oznámit na ČSSZ do 8 dnů od předpokládaného dne nástupu k výkonu práce. Pokud byl zaměstnanec předregistrován pomocí nového podání Předregistrace zaměstnance (PREZEC), je nutné toto oznámit akcí 10 – Nenastoupení. Jestliže byl zaměstnanec plně přihlášen pomocí Registrace zaměstnance (REGZEC), je oznámení o nenastoupení nutné provést prostřednictvím akce 8 – Storno zaměstnání.



<https://www.stormware.cz/podpora/jmh-z-pohoda-pamica/>

Jak provedu a kde najdu agendu Předregistrace zaměstnance?

Programy POHODA i PAMICA vyžadují také pro předregistraci vyplnění jednotlivých polí na kartě zaměstnance v personálních agendách.

POHODA: Mzdy/Personalistika/Záznam/Operace (popř. pomocí ikony 

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/Záznam/Podání Předregistrace zaměstnance...

Dostupné typy akcí pro předregistraci zaměstnance:

9 – Předregistrace; 10 – Nenastoupil
V agendě Předregistrace pracujete stejným způsobem jako v agendě Registrace zaměstnance.

Co musím v programech nastavit, pokud zaměstnanec nenastoupí?

POHODA: Mzdy/Personalistika/Záložka Pracovní poměr

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/Záložka pracovní poměr
Pole: **Zaměstnanec nenastoupil** – zatrhněte, pokud jste již zaměstnance zaregistrovali na ČSSZ, ale zaměstnanec nakonec do zaměstnání vůbec nenastoupil. Volba je přístupná v případě, že má zaměstnanec vyplněné **Datum odchodu** a toto datum odchodu se shoduje s datem nástupu uvedeným v poli **Datum vstupu do zaměstnání**. Pole zatrhněte i v případě předregistrace zaměstnance. Pracovní poměr zaměstnance se nebude nabízet do zpracování mezd.

Více na odkazu: www.cssz.cz/web/cz/evidence-zamestnancu-prihlaseni-zmena-odhlaseni-

Jak označit zaměstnance, který není zahrnován do měsíčního hlášení?

POHODA: Mzdy/Personalistika/Záložka Zaměstnanec

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/Záložka pracovní poměr

Do programu je přidána volba **Nezahrnovat do MH**, kterou potvrdíte pouze u těch zaměstnanců, kteří **nejsou přihlášení** na ČSSZ, nepodléhají odvodům sociálního pojištění, zdravotního pojištění nebo daně z příjmů, ale potřebujete je mít v evidenci. Tito zaměstnanci nebudou vstupovat do měsíčního hlášení. Tuto volbu nastavte ještě před vystavením mezd za daný měsíc.

Jaké zadat zaměstnanci státní občanství?

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Zaměstnanec

PAMICA: Personalistika/Personalistika/záložka Zaměstnanec

Státní občanství zaměstnance se uvádí kódem z číselníku států. Pro Českou republiku se používá kód CZ. Údaj od 1. 4. 2026 slouží pro účely podání Registrace zaměstnance. Má-li pojištěnec více státních občanství, z nichž jedno je české, uvádí se CZ. Nemá-li české občanství, ale má občanství některého ze států EU/EHP nebo Švýcarska, uvede se přednostně toto občanství. V ostatních případech volí zaměstnanec své občanství dle vlastního uvážení.

Co je místo výkonu práce?

POHODA: Mzdy/Personalistika/Záložka Zaměstnanec

PAMICA: Personalistika/Personalistika/Zaměstnanec

Místo výkonu práce je obec uvedená v pracovní smlouvě zaměstnance. Je-li v pracovní smlouvě sjednáno území více obcí, případně jde-li o dohodu konanou mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) či odměnu bez pracovněprávního vztahu (§ 6 zákona o daních z příjmů), použije se pro účely hlášení místo **výkonu práce místo pobytu nebo sídlo plátce daně** (zaměstnavatele), popřípadě **plátcovy pokladny**.

Při souběhu příjmů od téhož zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy a jiných příjmů (např. odměny členů statutárních a dalších orgánů, právnické osoby) se zaměstnanec zařadí podle místa výkonu práce v pracovní smlouvě. Při souběhu dvou a více pracovních smluv u téhož zaměstnavatele se zaměstnanec zařadí na základě pracovní smlouvy s převažujícím úvazkem nebo převažující výší příjmů. Místo „pravidelného pracoviště“ pro účely aplikace zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, není rozhodné.

Kdy mohou být použity pracovní režimy 4 – neuvedeno?

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Pracovní poměr

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/záložka pracovní poměr

Pro účely výpočtu průměrného ročního nebo čtvrtletního počtu zaměstnanců podle vyhlášky č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon o zaměstnanosti, nastavujete, zda zaměstnanec pracuje v rámci jednosměnného, dvousměnného či vícesměnného provozu. Hodnotu 4 – Neuvedeno lze použít v případě osob, které nejsou v pracovním poměru.

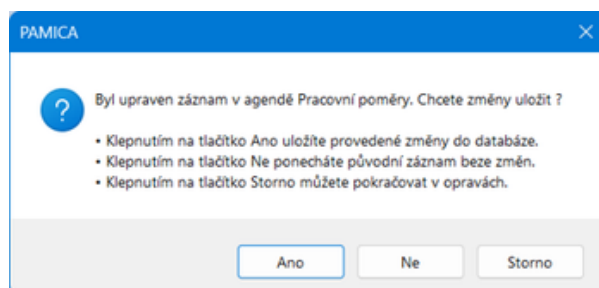
Jak zadat pracovní pozici zaměstnance?

Pole pracovní pozice je povinné pole pro účely JMZH, a proto je potřeba jej vyplnit.

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Zaměstnanec/pole Pracovní pozice

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/záložka Pracovní poměr/pole Pracovní pozice
V programu POHODA se jedná o textové pole, které vyplníte.

V programu PAMICA je pole Pracovní pozice vázáno na agendu **Personalistika/Pracovní pozice**, kde je zapotřebí si jednotlivé pracovní pozice zaměstnanců založit a nadefinovat. Přenos pracovní pozice provedete v agendě Pracovní poměry volbou Záznam/Vložit pracovní pozice... Při přenosu pracovní pozice věnujte pozornost zobrazenému dialogovému oknu.



Od verze 14400 lze povel Vložit pracovní pozici hromadně přiřadit pozici více zaměstnancům najednou.

Jaký je rozdíl mezi pracovními pozicemi a klasifikací zaměstnance?

Klasifikace zaměstnance je povinné pole pro JMZH. Hodnoty vybíráte z definovaného číselníku Klasifikace zaměstnanců.

K vyhledání správné klasifikace zaměstnance lze využít jmh.mpsv.cz/vyhledavac-czisco

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Doplňkové údaje/pole Profese

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/záložka ISPV/pole Klasifikace zam. CZ-ISCO

Jak nastavit zaměstnance v důchodu?

Pro účely JMZH je důležité evidovat informace o pracujících důchodcích. Potřebné údaje jsou rozděleny do dvou hlavních oblastí. Jednotlivá pole (viz výřezy z programů níže) vyplňte podle podkladů doložených zaměstnancem.

První oblast: registrace zaměstnance a měsíční hlášení

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka
Doplňkové údaje

Druh důchodu
Důchodový věk od
Důchod pobírán od

Pravd. výše příjmu

Předčasný SD
SD se sníženým důch. věkem
Student

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka
Pojištění

Zdravotní omezení

Přiznané od
Přiznané do
Typ omezení

Držitel karty ZTP/P

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/
záložka Pojištění

OSSZ

Druh důchodu
Důchodový věk od
Důchod pobírán
Důchod přiznán

Předčasný starobní důchod
SD se sníženým důchodovým věkem
Student

Zdravotní omezení

Přiznané od
Přiznané do
Typ omezení

Držitel karty ZTP/P

Druhá oblast: uplatnění slev na dani a vazba na průměrný přepočtený stav zaměstnanců

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Daně a pojistné

PAMICA: Personalistika/Personalistika/
záložka Daně a pojistné

Od	Do	Typ	Důvod
01/2022		sleva - poplatník (podepsal prohlášení)	
01/2026	12/2026	nevypáčená mzda - srážková daň	
/	/	sleva - invalidita 1. nebo 2. stupně	
		sleva - invalidita 3. stupně	
		sleva - vlastní invalidita ZTP/P	

Dále jsou k výběru hodnoty:

Plátcem zdravotního pojištění stát – v programu POHODA je tato hodnota pouze informativní. V programu PAMICA zvolení hodnoty Plátce zdravotního pojištění stát vyvolá vložení typu Neplatit doplatky do minima zdravotního pojištění. Více o doplatcích do minima zdravotního pojištění naleznete v otázce **Jak nastavit doplatky do minima zdravotního pojištění?**

Nesnižovat základ na zdravotním pojištění – standardně se u důchodců nezadává; souvisí se zaměstnáním více než 50 % osob se zdravotním postižením.

Třetí oblast: zákonné srážky

PAMICA: Personalistika/Personalistika/záložka Zaměstnanec/pole **Druh důchodu** – pro určení správného výpočtu exekučních srážek v případech vícečetných exekucí (4 a více nepřednostních srážek; další podmínkou je výše důchodu).

Jak správně nastavit zaměstnance se zdravotním postižením, pokud jich zaměstnávám více než 50 %?

POHODA: Nastavení/Globální nastavení sekce Mzdy

PAMICA: Nastavení/Globální nastavení sekce Nastavení
Volba – **Nad 50 % invalidních zaměstnanců**

Základ na zdravotní pojištění se sníží o legislativní částku Stát plátcem do limitu pouze u zaměstnanců, kteří budou mít v agendě Personalistika na záložce Daně a pojistné nastavenou slevu na dani pro invaliditu 1. nebo 2. stupně, resp. pro invaliditu 3. stupně. V případě, že u vás někteří zaměstnanci, kteří jsou poživateli invalidního důchodu, neuplatňují slevy na dani, například z důvodu, že mají Prohlášení poplatníka podepsáno u jiného zaměstnavatele, nastavte i těmto zaměstnancům na záložce Daně a pojistné slevu na invaliditu a do pole Částka zadejte nulu, aby jim byl základ na zdravotní pojištění také snižován.

Nesnižovat základ na zdravotní pojištění:

Zaměstnáváte-li více než 50 % osob se zdravotním postižením, zadáváte tento typ u zaměstnanců, kteří jsou invalidní ve 3. stupni, ale nesplnili podmínky pro přiznání invalidního důchodu. Tito zaměstnanci nemají nárok na odpočet částky, kterou za ně hradí stát. Volbu lze zadat pouze v kombinaci se slevou na invaliditu (1., 2. nebo 3. stupně)

Kam zapsat slevu na sociálním pojištění pro pracující důchodce?

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Daně a pojistné

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/záložka Daně a pojistné

sleva – na sociální pojištění důchodce – zadáte u zaměstnance starobního důchodce, který požádá zaměstnavatele o uplatnění slevy na sociálním pojištění (zaměstnanec doloží zaměstnavateli rozhodnutí o přiznání starobního důchodu a o jeho pobírání).

Jak nastavit doplatky do minima zdravotního pojištění?

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Daně a pojistné

Vybíráte z typů:

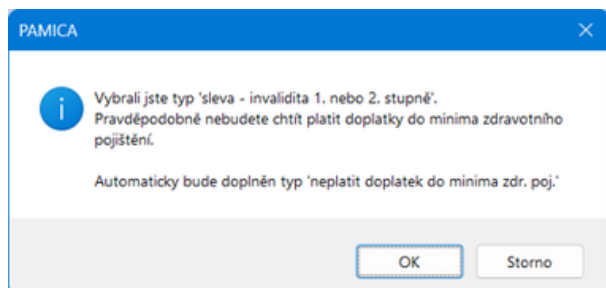
Platit doplatky do minima zdr. poj. – zaměstnanec

Platit doplatky do minima zdr. poj. – 1/3 zaměstnanec, 2/3 zaměstnavatel

Platit doplatky do minima zdr. poj. – zaměstnavatel

PAMICA: Personalistika/Personalistika/
záložka Daně a pojistné

U zaměstnance s typem sleva – Invalidita 1.
nebo 2. stupně, resp. sleva – Invalidita 3.
stupně či sleva – vlastní invalidita ZTP/P se
zobrazí dotaz v dialogovém okně, například:



Dále jsou k výběru hodnoty:

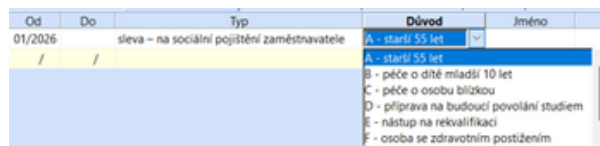
Plátcem zdravotního pojištění stát – zvolíte
pro zaměstnance, na které se nevztahuje
povinnost platit doplatky do minima ZP
z minimálního vyměřovacího základu
zdravotního pojištění. Z tohoto typu se
automaticky nabídne volba: **Neplatit doplatek
do minima zdr. poj.**

**Negenerovat doplatek (Z03) do minima
zdravotního pojištění** – zvolte
u zaměstnanců, u kterých nechcete využívat
automatický výpočet doplatků do minima
zdravotního pojištění přímo programem.

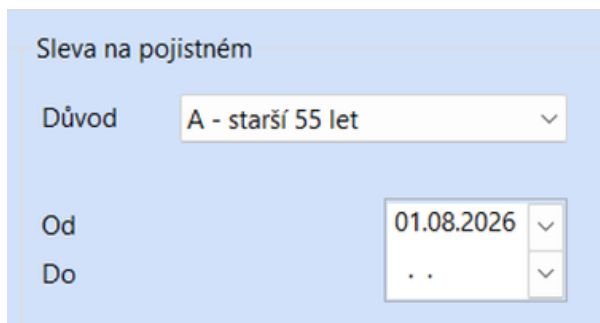
Zdravotně znevýhodněná osoba – přiřadíte
zaměstnancům, kteří jsou osobami zdravotně
znevýhodněnými podle § 67 odst. 2 zákona
č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti. Tito
zaměstnanci vstupují do výpočtu průměrného
přepočteného stavu zaměstnanců pro plnění
povinného podílu OZP.

**Jak zadat slevu na sociálním pojištění
zaměstnavatele podle § 7a odst. 1
zákona o pojistném na sociální
zabezpečení?**

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Daně
a pojistné
Zvolíte typ sleva – na sociální pojištění
zaměstnavatele a v poli Důvod vyberete
důvod slevy.



PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/
Záznam/ Slevy na pojistném – tento povel vás
přepne do agendy Slevy na pojistném
(Podání/OZUSPOJ).



Program hlídá u zaměstnance oprávněnost
slevy podle nastaveného pracovního poměru.

Kam zapsat vyživující osobu?

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Daně
a pojistné

PAMICA: Personalistika/Personalistika/
záložka Daně a pojistné
Jako vyživující osobu označte poplatníka,
který vyživuje děti ve společně hospodařící
domácnosti. Údaje následně vstupují do
tiskové sestavy Prohlášení poplatníka daně
z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti i do
samotného JMHZ.

Tento typ je nutné vyplnit vždy, když se jedná
o tuto osobu (ve smyslu zákona o daních
z příjmů) a poplatník ve svém Prohlášení
uplatňuje daňové zvýhodnění na děti.

Od	Do	Typ	Důvod	Jméno	Příjmení	Rodné číslo	Text	Číslo
01/2026		sleva - poplatník (podepsal prohlášení)						30 840,00
01/2026		daňové zvýhodnění na dítě		Marie	Novotná			15 204,00
01/2026		vyživující osoba		Antonín	Novotný			0,00
/	/							0,00

Jak správně nastavit zaměstnance, na kterého se uplatňuje sleva na sociálním pojištění v ovocnářství?

Slevu na sociálním pojištění v ovocnářství a při pěstování zeleniny lze uplatnit u zaměstnanců pracujících na dohodu o provedení práce. Slevu lze uplatnit pouze při výkonu práce v období od 1. 4. do 30. 11.

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Daně a pojistné

Typ: **sleva – na sociálním pojištění ovocnářství**

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/záložka Doplnkové údaje

Pole: Sleva na SP zaměstnance v ovocnářství

Jak nastavit zdravotnické záchranáře, členy jednotky HZS podniku a zaměstnance v rizikové práci?

Zdravotnický záchranář, popř. člen jednotky HZS podniku – zaměstnavatel, který zaměstnává zdravotnické záchranáře nebo členy jednotky hasičského záchranného sboru podniku, odvádí z příjmů těchto zaměstnanců vyšší pojistné na sociální zabezpečení. V roce 2026 činí sazba pojistného z příjmů těchto osob 29,8 %.

Zaměstnanec, který v kalendářním měsíci vykonává činnost v rizikové zaměstnání nebo činnost zdravotnického záchranáře nebo člena jednotky hasičského záchranného sboru podniku, se pro účely odstavců 1 a 2 zákona č. 324/2025 Sb. považuje v tomto měsíci za zaměstnance, který nevykonává tyto činnosti, pokud jeho zaměstnavateli za tento měsíc vznikla povinnost platit povinný příspěvek na zaměstnancův produkt spoření na stáří podle zákona o povinném příspěvku na produkty spoření na stáří. V tomto případě zatrhněte obě příslušné volby vykonávané rizikové práce zaměstnance.

Riziková kategorie 3: Týká se zaměstnanců vykonávajících práci, která je podle vyhlášky č. 432/2003 Sb. zařazena do 3. nebo 4. kategorie rizik.

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Pojištění

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/záložka Pojištění

Zdravotnický záchranář	☐
Člen jednotky HZS podniku	☐
Riziková práce kategorie 3	☐
Riziková práce kategorie 4	☐

Co nastavit u zaměstnanců vykonávajících rizikovou práci?

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Produkty na stáří

PAMICA: Personalistika/Personalistika/záložka Produkty na stáří
Zaměstnancům vyberete produkt **Penzijní připojištění, resp. Doplnkové penzijní spoření**, zvolíte příslušný penzijní fond, uvedete procentní výši příspěvku a ve sloupci Povinný příspěvek zatrhněte, že se jedná o povinný příspěvek. Výše příspěvku zaměstnavatele činí 4 %.

Příspěvek bude automaticky vypočítán a uplatněn ve mzdě, pokud zaměstnanec v příslušném měsíci odpracuje alespoň 3 směny.

Podle § 7 zákona č. 324/2025 Sb. je zaměstnavatel povinen vést evidenci o povinném příspěvku.

Program PAMICA umožňuje v rámci vystavené mzdy pro daný kalendářní měsíc editovat počet směn odpracovaných v rizikovém prostředí.

PAMICA/Mzdy/měsíc

Odpracováno	132 h.
Přesčasy, nadúvazky	0 h.
Omluv.abs./ Vyl.doby	0 0 k.d.
Rizik. práce h./směny	0 3

Co dělat, pokud jsem zaměstnavatelem zařazeným do aktivní politiky zaměstnanosti?

POHODA: Mzdy/Personalistika/záložka Daně a pojistné

PAMICA: Personalistika/Personalistika/záložka Daně a pojistné

Aktivní politika zaměstnanosti – zvolíte u zaměstnanců v případě, že pro zaměstnance žádáte od Úřadu práce ČR mzdový příspěvek aktivní politiky zaměstnanosti podle zákona č. 435/2004 Sb. Ve sloupci Důvod vyberete, o jaký nástroj aktivní politiky zaměstnanosti se jedná. Na základě tohoto typu se vyplní příslušné položky měsíčního hlášení. Jedná se o atributy 10232 a 10233.

Od	Do	Typ	Důvod	Jméno	Příjmení	Ra
08/2026		aktivní politika zaměstnanosti	1 VPP - §112 zákona o zaměstnanosti – veřejné prospěšné práce			
			2 SÚPM - §113 zákona o zaměstnanosti – společensky účelné pracovní místa			
			3 sdílené pracovní místo - §106 zákona o zaměstnanosti – sdílené pracovní			
			4 ostatní mzdové příspěvky – ostatní mzdové nástroje			

Jak správně registrovat zaměstnance cizince?

Úvodem je potřeba říci, že program POHODA plně nepodporuje evidenci zaměstnanců-cizinců v personálních agendách. Údaje o cizinci je zapotřebí doplnit v agendě REGZEC.

Pro komplexní a plně automatizovanou správu zaměstnanců-cizinců včetně všech vazeb doporučujeme využít specializovaný mzdový program PAMICA. Na obrázcích jsou zobrazeny pouze sekce, které jsou v programech rozdílné.

Záložka Cizinec a pole pro zápis na této záložce se v jednotlivých programech zobrazí po vyplnění pole **Číslo dokladu**.

Ukázka se týká zaměstnance cizince bez volného přístupu na trh práce.

POHODA: Mzdy/Personalistika/Záložka Cizinec

Údaje o zaměstnanci cizinci je potřeba ručně doplnit do agendy Registrace zaměstnance položky ve skupině Pracovní oprávnění podle druhu jeho oprávnění pracovat v České republice. V případě chybného doplnění polí budete upozorněni ve sloupci Kontrola.

Skupina	ID	Položka	Hodnota	Kontrola
Pracovní oprávnění	10524	Stát		
	10414	Volný přístup na trh práce	N	
	10105	Důvod pro volný přístup na trh práce		
	10106	Druh pracovního oprávnění	2	
	10107	Vydala Krajská pobočka ÚP ČR	JCK	
	10108	Identifikátor pracovního oprávnění	1313	
	10109	Trvání oprávnění od	01.01.2026	
	10110	Trvání oprávnění do	01.01.2028	
				Nejsmí být vyplněno

PAMICA: Personalistika/Personalistika
V programu PAMICA níže uvedené hodnoty automaticky vstupují do položek agendy Registrace zaměstnance.

Pracovní oprávnění

Volný přístup na trh práce ☐

Důvod

Druh oprávnění **Povolení k zaměstnání**

Číslo oprávnění **1313**

Vydáno dne **01.01.2026**

Platnost do **01.02.2028**

Vydala KrP ÚP

Příslušnost k cizím práv. předpisům ☐

Kód státu

Jaké zadat adresy u zaměstnance cizince?

POHODA: Mzdy/Personalistika

PAMICA: Personalistika/Personalistika

Pokud má zaměstnanec **trvalý pobyt v ČR**, uveďte se česká adresa do polí **Adresa**.

Pokud **trvalý pobyt v ČR nemá**, uveďte se do polí **Adresa** jeho trvalá adresa v zahraničí.

Pole **Adresa** naleznete v obou programech na záložce Zaměstnanec.

Pokud má zaměstnanec **trvalý pobyt mimo ČR**, je nutné zadat pole **Adresa pobytu v ČR** na záložce Cizinec (opět v obou programech).

Adresa pobytu v ČR nenahrazuje trvalou adresu/trvalý pobyt zaměstnance cizince.

Kontaktní adresa – pokud ji zaměstnanec uvede, může být stejná jako adresa pobytu v ČR nebo jiná. Pole **Kontaktní adresa** naleznete v obou programech na záložce Zaměstnanec.

U zaměstnanců uvedete kontaktní adresu za předpokladu, že ji zaměstnanec uvede nebo nahlásí.

Na co nezapomenout při ukončení pracovního poměru zaměstnance?

POHODA: Mzdy/Personalistika/Záložka doplňkové údaje

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/Záložka doplňkové údaje

Příklad vyplnění polí

Odstupné	Bez odstupného	▼
Důvod ukončení	2	▼
Způsob ukončení	§ 52 výpověď ze strany organizace, př	▼
Důvod		

Jak se doplní průměrný výdělek u kódu akce 2 – Skončení zaměstnání?

Pro účely JMHZ se doplní poslední průměrný měsíční výdělek známý za odpracovaný poslední kalendářní kvartál.

Pokud zaměstnanec neodpracuje v rozhodném období alespoň 21 dnů, pracujete s pravděpodobným průměrným čistým výdělkem (v tomto případě doplníte atribut 10377 v Registraci zaměstnance položky). Pro vytvoření registrace zaměstnance s kódem akce 2 – Skončení zaměstnání je potřeba mít v měsíci ukončení pracovního poměru vystavenou mzdu. Atribut 10376 Důvod neposkytnutí údajů doplníte dle nabídky po kliknutí do daného pole (pokud není povinnost průměrný čistý měsíční výdělek uvádět). Atributy jsou ve skupině Podpora v nezaměstnanosti. U pracovních poměrů, které jsou bez odvodu sociálního pojištění, se automaticky v atributu 10376 vyplní kód 2. Není nutné jej vyplňovat ručně. Atribut 10377 se v takovém případě nevyplňuje.

10376 Důvod neposkytnutí podkladů		
10525 Druh zaměstnání	1	
10377 Průměrný čistý měsíční výdělek		Nevyplněno

Jak zadat zaměstnance – zaměstnání malého rozsahu?

Zaměstnání malého rozsahu je takové zaměstnání, u něhož je sjednaná částka započitatelného příjmu za kalendářní měsíc nižší než rozhodný příjem do 4 499 Kč (tento limit platí od 1. 1. 2025). Při výkonu zaměstnání malého rozsahu je zaměstnanec pojištěn jen v těch kalendářních měsících po dobu trvání takového zaměstnání, v nichž dosáhl částky započitatelného příjmu alespoň ve výši rozhodného příjmu.

POHODA: Personalistika/záložka Daně a pojištění/Druh zaměstnání malého rozsahu

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/záložka Pracovní poměr, pole Zaměstnání malého rozsahu

www.cssz.cz/web/cz/-/zmena-postupu-u-navazujicich-zamestnani-od-1-4-2026

POHODA Videonávody JMHZ



PAMICA Videonávody JMHZ



Měsíční hlášení

Jednotlivé atributy do měsíčního hlášení vstupují z personálních agend (POHODA: Mzdy/Personalistika, PAMICA: Personalistika/Personalistika a Personalistika/Pracovní poměry).

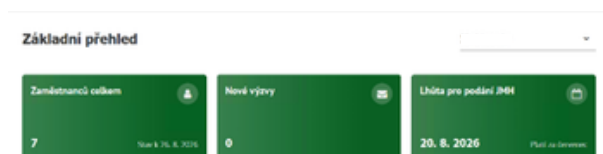
Aby bylo možné měsíční hlášení vygenerovat, je zapotřebí mít pro daný měsíc vystavené a zaúčtované mzdy všech zaměstnanců.

Co udělat před zaúčtováním mezd?

Ověřit správnost zadaných údajů v personálních agendách programu.
Zkontrolovat vystavené mzdy
Provéřít, zda jsou všichni zaměstnanci registrováni na OSSZ (přihlášení/odhlášení, se zapsanými změnami a opravami) a zda je u zaměstnanců vstupujících do měsíčního hlášení doplněno OIČ a ID zaměstnání.

Jak zkontrolovat vazby na OSSZ?

Aby bylo možné provádět kontrolu přímo na stránkách, je primárně důležité mít patřičná oprávnění k přihlášení se na stránku portal.cssz.cz/jmh/
Seznam zaměstnanců z portálu OSSZ (evidence je seznamem pracovních poměrů zaměstnanců)



Kontrola OIČ a ID zaměstnání

Jak vystavit měsíční hlášení?

POHODA: Mzdy/daný měsíc

PAMICA: Mzdy/daný měsíc

Zaúčtování mezd provedete volbou **Záznam/Zaúčtovat...**

Měsíční hlášení vystavíte: Záznam/Měsíční hlášení



Pokud u zaměstnanců nejsou doplněna OIČ a ID zaměstnání, program zobrazí varovné hlášení. Po stisku tlačítka OK můžete přejít do personální agendy a chybějící identifikátory doplnit. Následně hlášení vystavíte znovu. Po úspěšném dokončení průvodce se otevře samotná agenda Měsíční hlášení.

Jak vypadá měsíční hlášení?

Měsíční hlášení je rozděleno do dvou částí: pojistná a souhrnná část.

Skupina	ID	Podoba	Podoba
Hlavička	10001 GUID Podání		10180389-8038-4A35-8E42-87C871E25CA
Pojistná část			
10023 Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců			179782
10024 Úhrn za zaměstnavatele u zaměstnanců			44086
10025 Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců (dávavatelé nebo členové HZS podniků)			0
10026 Úhrn za zaměstnavatele u zaměstnanců (dávavatelé nebo členové HZS podniků)			0
10483 Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců (základní zaměstnání)			7672
10484 Úhrn za zaměstnavatele u zaměstnanců (základní zaměstnání)			2133
10027 Úhrn za zaměstnavatele celkem (součet úhrnů)			46719
10028 Úhrn za zaměstnavatele			10312
10029 Úhrn za celkem			60031
10485 Úhrn za zaměstnavatele (sleva na pojistném pracovních důchodů)			1
10486 Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců (sleva na pojistném pracovních důchodů)			23007
10487 Úhrn slev na pojistném zaměstnanců (sleva na pojistném pracovních důchodů)			1496
10023 Vypočetné pojistné (rozdíly mezi pojistným celkem a slevou na pojistném)			58525
Souhrnná část			
10034 Úhrn skutečně uvedených záloh na daně po slevách			10363
10035 Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů			372

Zde je také vygenerován atribut **10001 GUID podání**. Tento atribut je dále propisován i do případných opravných podání.
Individualizovanou část zobrazíte v agendě Měsíční hlášení klávesou Enter, dvojklikem myši či povelom Otevřít měsíční hlášení v místní nabídce. Zobrazí se vám jmenný seznam zaměstnanců vstupujících v daném měsíci do hlášení. Na záložce Data lze zkontrolovat údaje vygenerované jak z personálních agend, tak z mezd.

Hlavička zaměstnance	10071 Zdravotní pojistné zaměstnanec	1043
	10482 Zdravotní pojistné zaměstnavatel	2085
	1 Varianta	bezPriznaku
	10012 GUID	66CF343D-6269-4932-8938-0AA458568F02
	10016 Typ	R
	10495 Průběh PPV	A

Atribut 10016 označuje typ podání:
Atribut 10016 typ – R (řádné), typ –
O (opravné)

10016 Typ

O

Jak odeslat měsíční hlášení?

Měsíční hlášení je odesíláno do datové schránky **iie254d**, která je již automaticky nastavena v **Průvodci pro elektronické podání měsíčního hlášení**. Do této schránky odesíláte řádná měsíční hlášení, storna i opravná měsíční hlášení.

POHODA: Mzdy/Podání/Měsíční hlášení/
Záznam/Odeslání Měsíčního hlášení

PAMICA: Podání/Měsíční hlášení Záznam/
Odeslání Měsíčního hlášení

Volba zobrazí **Průvodce pro elektronické podání měsíčního hlášení**

Pokud budete vystavovat storna či opravná měsíční hlášení, lze tyto akce provádět pouze u těch záznamů, které jsou označeny El. Odesláno.

Název	Měsíc	Rok	Stav podání	Typ	Datum podání	Datum potčení	Číslo podání	El. odesláno
Měsíční hlášení	červenec	2026	Odesláno do ISDS	Řádné	19.08.26 23:47:29	19.08.26 23:47:42		☒

Jak pracovat s již odeslaným měsíčním hlášením?

Nikdy nemažte již odeslaná podání z agendy Měsíční hlášení! Ztráta návaznosti GUID znemožní opravná podání.

Pokud jste již měsíční hlášení odeslali a toto podání nebylo přijato z důvodu chyb, nikdy nemažte již odeslaná podání z agendy Měsíční hlášení. Všechna opravná podání se odkazují na tzv. GUID prvního řádného MH, taktéž odeslání storna podání musí obsahovat GUID původního podání. V případě, že byste původní podání smazali, ztratíte možnost odesílání jakýchkoliv změn a oprav a případný pokus o odeslání nového řádného MH by bylo zamítnuto jako duplicitní podání.

Kdy mohu vystavit storno měsíčního hlášení?

Termín odeslání měsíčního hlášení je 20. den následujícího měsíce (měsíční hlášení za květnové mzdy odesíláte v červnu). Storno lze tedy odeslat nejpozději den před řádným termínem. Při vytvoření storna měsíčního hlášení se automaticky dopisuje GUID ze záložky pojistné a souhrnné části z odeslaného řádného měsíčního hlášení. Do storna hlášení nevstupuje individualizovaná část podání.

POHODA: Mzdy/Podání/Měsíční hlášení/
Záznam/Vystavení storna

PAMICA: Podání/Měsíční hlášení Záznam/
Vystavení storna

POHODA: Mzdy/Podání/Měsíční hlášení/
Záznam/Odeslání Měsíčního hlášení

PAMICA: Podání/Měsíční hlášení Záznam/
Odeslání Měsíčního hlášení

Volba zobrazí **Průvodce pro elektronické podání měsíčního hlášení**

Jakmile je odesláno Storno, je možné opětovně odeslat Řádné měsíční hlášení. Před vystavením nového řádného měsíčního hlášení je zapotřebí editovat/opravit data v personálních agendách programu, resp. ve mzdách. Pokud je nutné provést opravy přímo ve mzdách, nejprve zrušte jejich zaúčtování povelom Záznam/Zaúčtování mezd... (volba Zrušit zaúčtování mezd v Průvodci pro zaúčtování mezd). Po provedení oprav mzdy stejným postupem znovu zaúčtujte (volba Zaúčtovat mzdy v témže průvodci).

Jak zjistím, že je měsíční hlášení zpracováno a úplné?

Do datové schránky přijde Odpověď na ePodání JMH Protokol o kompletnosti

JMHZ - JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ ZAMĚSTNAVATELE (ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ)	
Odpověď na ePodání JMH Protokol o kompletnosti	
VS:	-07/2026-Hlášení je zpracováno a je úplné
Doručeno, 19. 08. 2026	ID:

Doporučujeme tyto odpovědi (úplné, částečně zpracované, zamítnuté) ve formátu PDF ukládat na záložku Dokumenty v agendě Měsíční hlášení či do jiné vámi zvolené složky.

Jak zjistím chyby v odeslaném měsíčním hlášení?

Pokud je měsíční hlášení zamítnuto nebo částečně přijato, seznam chyb naleznete v Odpovědi na ePodání JMH Protokol o kompletnosti



Citace z odpovědi na odeslané měsíční hlášení (hlášení s chybou):

Datum doručení podání: 19.08.2026 21:26:36

Identifikátor podání*:

3D87A9F5BC8D4B7687158A111D58D899

Stav podání: Podání je částečně přijato

GUID JMH: 1F180369-

B038-4A2-87C6171E35CA

Období JMH: 06/2026

Stav měsíčního hlášení: Hlášení je částečně přijato

Počet vad: 1

* V rámci měsíčního hlášení za rozhodné období může být odesláno více typů podání (konkrétních podání); každé takové podání má vlastní identifikátor podání, i když se vztahují ke stejnému GUID měsíčního hlášení. Příklad: za rozhodné období může být odesláno řádné podání, následně první opravné podání a druhé opravné podání — každé z nich má jiný identifikátor podání.

Jak vystavit opravné měsíční hlášení?

Je-li možné se opravnému měsíčnímu hlášení vyhnout stornem, vystavte storno měsíčního hlášení. Po provedení potřebných oprav pak jednoduše vygenerujte a odešlete nové řádné měsíční hlášení odešlete je.

Před vystavením opravného měsíčního hlášení je nutné znát identifikátor řádného měsíčního hlášení:

Identifikátor podání*:

3D87A9F5BC8D4B7687158A111D58D899

Tento identifikátor je součástí Odpovědi na ePodání JMH Protokol o kompletnosti. Zapišete jej do pole Číslo v agendě Měsíční hlášení pro podání, které chcete zaslat jako opravné. Řádné podání musí být označeno El. Odesláno.

Číslo	7A9F5BC8D4B7687158A111D58D899
Datum podání	14.05.2026 11:12

Před vystavením Opravného měsíčního hlášení opravte data v personálních agendách programu, resp. ve mzdách. Pokud dochází k opravám mezd, je zapotřebí mzdy odúčtovat повеlem Záznam/Zaúčtování mezd... (volba Zrušit zaúčtování mezd v Průvodci pro zaúčtování mezd), provést opravy a mzdy opětovně zaúčtovat повеlem Záznam/Zaúčtování mezd... (volba Zaúčtovat mzdy v témže průvodci).

Identifikátor Řádného podání zpravidla zapisujete do pole Číslo i v případě druhého či dalšího opravného hlášení daného měsíce.

Se SERVIS 2027 máte jistotu
aktuální legislativy i pomoci od
našich odborníků

Zjistit více

www.stormware.cz/podpora/



Jak sestavit opravné měsíční hlášení?

Pro správné sestavení opravného MH je zapotřebí ověření stavu zpracování řádného MH, a to prostřednictvím služby Dotaz zaměstnavatele na stav zpracování hlášení (DZMH).

POHODA: Mzdy/Podání/Měsíční hlášení/Záznam/Odeslání DZMH...

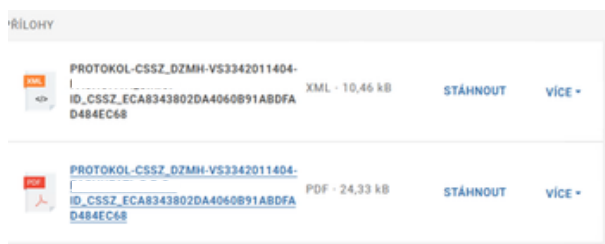
PAMICA: Podání/Měsíční hlášení/Záznam/Odeslání DZMH...

Tímto повеlem zobrazíte Průvodce pro elektronické podání DZMH. Zpětnou vazbou je Odpověď na ePodání z DZ – podání CSSZ_DZMH



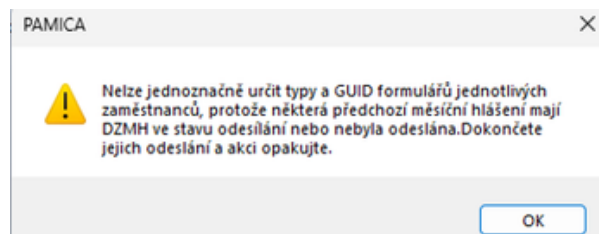
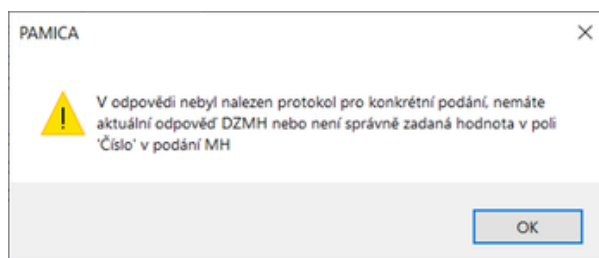
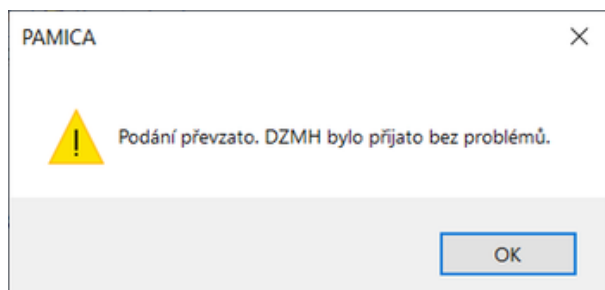
Pokud používáte datovou schránku, je součástí odpovědi soubor XML PROTOKOL-CSSZ-DZMH, který uložíte do vámi zvolené složky. Jakmile je soubor uložen, je zapotřebí jej v programech načíst.

Otevřená datová zpráva odpovědi na DZMH:



POHODA: Mzdy/Podání/Měsíční hlášení/Záznam/Načíst DZMH...

PAMICA: Podání/Měsíční hlášení Záznam/Načíst DZMH...



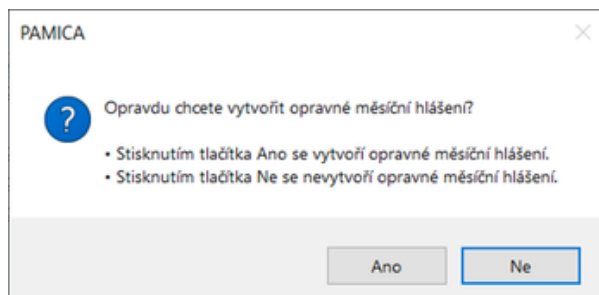
Po načtení DZMH vás program automaticky přepne do agendy

POHODA: Soubor/Datová komunikace/Elektronická podání

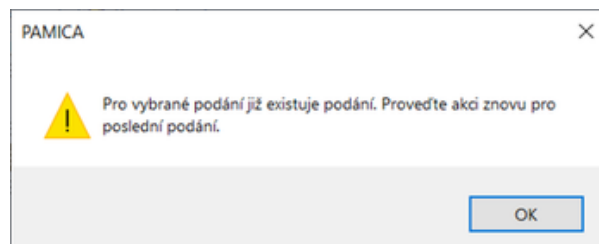
PAMICA: Podání/Elektronická podání

Po načtení DZMH je u MH ověřen stav zpracování a jsou vyhodnoceny jednotlivé formuláře zaměstnanců. V případě zamítnutí je GUID zaměstnance označen červeně a pro následné opravné podání je pak vygenerován nový GUID a typ podání O.

Opravné měsíční hlášení sestavíte v agendě Měsíční hlášení volbou Záznam/Vytvoření hlášení



Opravná hlášení je nutné vždy sestavovat na posledním odeslaném podání.



Chybová hláška částečně přijatého měsíčního hlášení: Pošlete NOVÝ ŘÁDNÝ formulář zaměstnance (kód vady 40238)

(Propustnost: nepropustná) (OIČ=1113265813, ID PPV=4003148751983) V rámci opravného podání nebyl nalezen GUID součásti (a zároveň odpovídající klíčů OIČ a ID zaměstnání). Pošlete NOVÝ ŘÁDNÝ formulář zaměstnance (typ formuláře = řádný) s NOVĚ vygenerovaným GUID formuláře, OIČ 1113265813 a ID zaměstnání 4003148751983 beze změn

Jak opravit tuto chybu?

Po opravě údajů v personálních agendách: Odešlete dotaz DZMH – Záznam/Odeslání DZMH...
Načtete odpověď – Záznam/Načíst DZMH...
Vystavte opravné hlášení – Záznam/Vytvoření opravného hlášení
Opravné hlášení odešlete – Záznam/Odeslání měsíčního hlášení...
Zkontrolujte individualizované části zaměstnance. U řádného naleznete atribut 10012 GUID a atribut 10016 R. Atribut 10012 GUID nelze ručně upravit – generuje se automaticky do XML souboru, proto se jej nikdy nepokoušejte ručně upravovat.

10012 GUID	86E4615F-A0D2-4520-AE1C-E9D623C5887C
10016 Typ	R

U opravného hlášení naleznete nově vygenerovaný atribut 10012 GUID a typ hlášení 10016 O.

Přehled podání na portálu OSSZ:

Měsíc	Stav v měsíci	Datum	
Červenec	Podání je zpracováno a je správné	19.08.2026	Podat opravné
Červen	Podání je částečně přijato	20.08.2026	Podat opravné

Detail chyby na OSSZ



Důvody částečného přijetí

Níže je uveden seznam důvodů, pro které bylo podání přijato částečně.

Kód (40238)

Zaměstnanec (id: 00000000-0000-0000-0000-00000000)

(Propustnost: nepropustná) (oič=1113265813, idppv=4003148751983) V rámci opravného podání nebyl nalezen GUID součásti (a zároveň odpovídající klíčů OIČ a ID zaměstnání). Pošlete NOVÝ ŘÁDNÝ formulář zaměstnance (typ formuláře = řádný) s NOVĚ vygenerovaným GUID formuláře, OIČ a ID zaměstnání beze změny.

Kód (40007)

Pojistná část

[Zavřít](#)

Jak poznám zamítnuté podání?

Do datové schránky přijde Odpověď na ePodání z DZ – podání.

JMHZ - JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ ZAMĚSTNAVATELE (ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ)

Odpověď na e-Podání z DZ 1754645986 - podání CSSZ_DZMH VS-... bylo zamítnuto

Doručeno, 19. 08. 2026

ID: ...

Jak opravit chybu měsíčního hlášení za zaměstnance, který nebyl přihlášen/odhlášen registrací u OSSZ?

- Opravte data v personálních agendách.
- Vystavte a odešlete potřebnou registraci zaměstnance.
- V případě potřeby upravte mzdy.
- Odešlete dotaz DZMH z naposledy vytvořeného hlášení.
- Načtěte odpověď DZMH k hlášení za dané období.
- Vystavte opravné měsíční hlášení z posledního odeslaného podání.
- Odešlete opravné měsíční hlášení.

Jak vystavit opravné měsíční hlášení při chybě ve mzdách?

- Zrušte zaúčtování mezd.
- Proveďte potřebné opravy ve mzdách.
- Mzdy znovu zaúčtujte.
- Odešlete dotaz DZMH.
- Načtěte odpověď DZMH.
- Vystavte opravné měsíční hlášení.
- Odešlete opravné měsíční hlášení.

Jaké jsou výhody odesílání registrace, resp. měsíčního hlášení z programu prostřednictvím portálu VREP?

Po automatickém odeslání registrace, měsíčního hlášení či dotazu zaměstnavatele (DZMH) na portál Veřejné rozhraní pro e-Podání (VREP) se automaticky vytvoří záznam v agendě Elektronická podání. V případě odstávky portálu VREP, kdy nebude možné ihned zjistit stav zpracování odeslaného podání, jej můžete ověřit prostřednictvím povelu Záznam/Zjistit stav podání v agendě Elektronická podání – v případě, že se nepodaří stav podání zjistit, je nutné si ověřit stav zpracování později, tedy ověření stavu podání opakovat.

Po ověření stavu podání budou údaje o zpracování uvedeny v agendě Měsíční hlášení, resp. Registrace zaměstnance či Předregistrace zaměstnance na záložce Poznámky, stejně jako u jednotlivých zaměstnanců v agendě Měsíční hlášení položky.

JMHZ v Pohodě při souběžích pracovních poměrů

Zjistit více

https://www.stormware.cz/Dnload/JMHZ_v_PH_postupy_soubehy_PP.pdf



Měsíční hlášení a souběhy pracovních poměrů?

V programu PAMICA probíhá zpracování souběhů automaticky. V programu POHODA je nutné věnovat nastavení zaměstnanců se souběhy zvýšenou pozornost – vedle agendy Personalistika je třeba provést dílčí ruční úpravy ve vystavených mzdách i v samotném měsíčním hlášení.

Úpravy měsíčního hlášení u zaměstnanců se souběhem pracovních poměrů naleznete ve videonávodu www.stormware.cz/videonavody/jak-v-programu-pohoda-resit-soubehy-pracovnich-pomeru-v-ramci-jmh-z nebo dokumentu www.stormware.cz/Dnload/JMHZ_v_PH_postupy_soubehy_PP.pdf.

Jak zadat zaměstnanci odměnu/mzdu po ukončení pracovního poměru?

POHODA: Mzdy/Personalistika/Záložka Pracovní poměr/volba Vyplatit mzdu po ukončení poměru

PAMICA: Personalistika/Pracovní poměry/Pracovní poměr/volba Vyplatit mzdu po ukončení poměru
Volbu zatrhněte, chcete-li zaměstnanci po ukončení pracovního poměru vyplatit mzdu nebo její část. Aktivní volba umožní v aktuálním měsíci vystavit zaměstnanci mzdu i po ukončení pracovního poměru.

Po zaúčtování mezd bude volba automaticky vypnuta.

V určitých případech je nutné v měsíčním hlášení ručně doplnit atribut 10548 Typ odloženého příjmu.

Pro správné odeslání měsíčního hlášení je nutné mít doplněno OIČ zaměstnance a ID zaměstnání (informaci lze dohledat i na stránkách ČSSZ v seznamu zaměstnanců).



Marta Lukácsová

Senior konzultant na pobočce v Praze

Legislativní změny mohou působit složitě, v programu ale stačí vědět, kam kliknout. Správné nastavení v Pohodě a Pamice ušetří hodiny dohledávání chyb.

Vyberte si z nabídky online a prezenčních kurzů nebo si domluvte školení na míru:
+420 567 112 612 / kurzy@stormware.cz / www.stormware.cz/skoleni/