

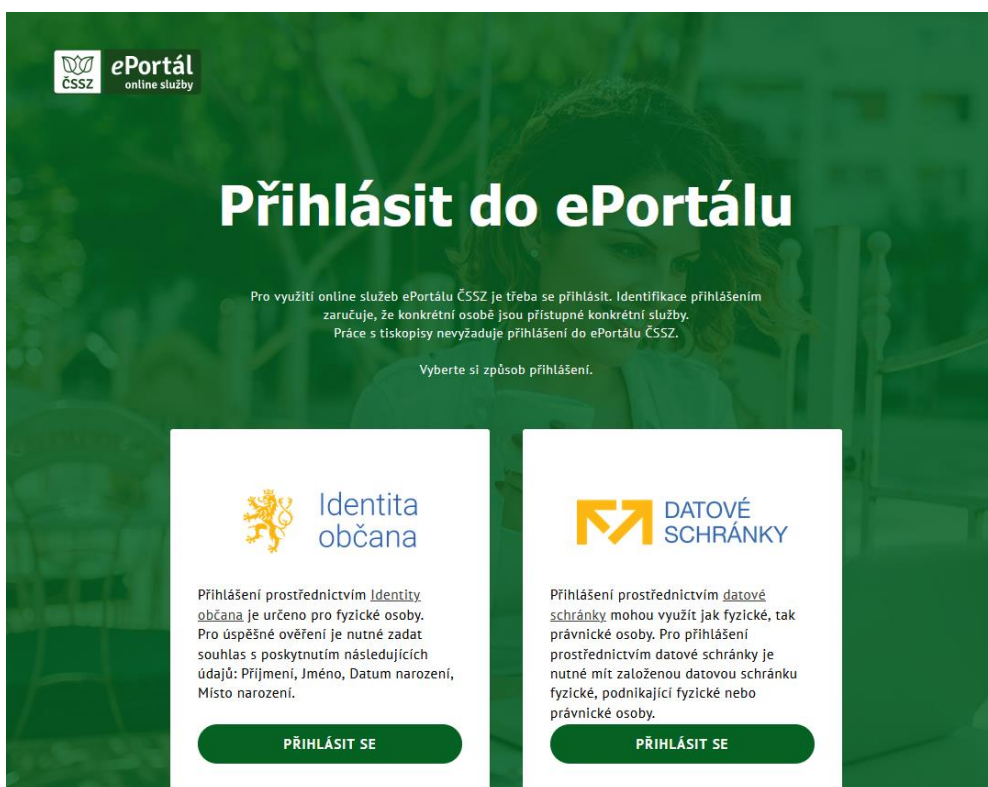
1) Informační materiály

Na níže uvedené stránce najdete informační materiály k JMHZ. Upozorňujeme na video návody v dolní části stránky (především JMHZ – dohlášení údajů zaměstnance (návod krok za krokem))
<https://www.cssz.cz/web/cz/informacni-materialy-jhmz>

2) Vstup ePortálu

Do ePortálu ČSSZ je možné se přihlásit pomocí identity občana nebo pomocí datové schránky. Adresa vstupního portálu je:

<https://eportal.cssz.cz/ikr-cas/login?service=https%3A%2F%2Feportal.cssz.cz%2Fc%2Fportal%2Flogin>



The screenshot shows the login page of the ePortal. At the top left, there is a logo for 'ePortál online služby' with the ČSSZ emblem. The main heading is 'Přihlásit do ePortálu'. Below it, a paragraph explains that using online services requires login and that the login process guarantees access to specific services. A sub-heading asks the user to choose a login method. Two options are presented in white boxes with green accents: 'Identita občana' (Citizen Identity) and 'DATOVÉ SCHRÁNKY' (Data Mailbox). Each option includes a brief description of the login process and a 'PŘIHLÁSIT SE' (Log In) button.

nebo lze do ePortálu vstoupit pomocí základní stránky JMHZ, pokračovat výběrem služby a volbou “Přihlásit“

<https://eportal.cssz.cz/web/portal/sluzby-jmhzy>

Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele

Po přihlášení se vám zde zobrazí vybrané údaje vztahující se k JMHZ.

Vyberte, jakou situaci chcete vyřešit

Jednotné měsíční hlášení Zjistit více	Registrace zaměstnance Zjistit více	Seznam zaměstnanců Zjistit více <input type="button" value="SPUSTIT"/>	Správa plných mocí Zjistit více <input type="button" value="SPUSTIT"/>
Registrace zaměstnavatele – přihláška do evidence zaměstnavatelů Zjistit více <input type="button" value="VYPLNIT"/>	Registrace zaměstnavatele – Doplňující podání Zjistit více	Registrace zaměstnavatele – změna/oprava evidovaných údajů zaměstnavatele Zjistit více <input type="button" value="VYPLNIT"/>	Registrace zaměstnavatele – odhláška z evidence zaměstnavatelů Zjistit více <input type="button" value="VYPLNIT"/>
Podání nahráním dat z účetního systému Zjistit více			

3) Registrace zaměstnavatele – doplňující podání

V rámci doplňujícího podání REGZEL-DOPL se sdělují tyto konkrétní doplňující údaje:

- a) **Finanční úřad / Specializovaný finanční úřad** – povinný údaj z číselníku finančních úřadů
- b) **Územní pracoviště Finančního úřadu** – nepovinný údaj, pokud je v předchozím bodě uveden specializovaný finanční úřad, který nemá územní pracoviště.
- c) **VČP (vlastní číslo plátce)** – jde o nepovinný údaj – uvede se, jestliže bylo plátcovi přiděleno.
- d) **ID datové schránky pro notifikace zpracování** – jde o nepovinný údaj – uvede se ID datové schránky, kterou bude zaměstnavatel využívat pro komunikaci (např. zasílání notifikací). Může se jednat o datovou schránku statutárního orgánu, ale i zaměstnané účetní, externí účetní atd.
- e) **Agentura práce** – povinný údaj (vybere se jedna z možností ANO/NE).
- f) **Písemná dohoda o uznání za zaměstnavatele na chráněném trhu práce** dle ustanovení § 78 zákona o zaměstnanosti – povinný údaj (vybere se jedna z možností ANO/NE).
- g) **Integrační sociální podnik** – sociální podnik je subjekt (fyzická či právnická osoba), který má přiznán tento status, protože primárně zaměstnává a integruje osoby znevýhodněné na trhu práce (např. OZP, dlouhodobě nezaměstnané) – povinný údaj (vybere se jedna z možností ANO/NE).

Podrobnosti jsou uvedeny zde:

Pokyny k vyplňování registrace zaměstnavatele – [Doplňující podání– REGZEL-DOPL](#)

4) Kontrola evidovaných zaměstnanců

Kontrola evidovaných zaměstnanců a získání identifikátorů OIČ a ID zaměstnání. Přehled zaměstnanců je možné získat elektronicky v evidenci CSSZ (soubor formátu csv).

Tyto identifikátory je nutné zaevidovat v systému WAK INTRA ručně nebo importem (kontakt podpora WI)

Pro účely identifikace osoby v systému JMHZ je zaveden nový identifikátor - **osobní identifikační číslo (OIČ)** jako jednoznačný numerický neměnný desetimístný bezvýznamový identifikátor přidělovaný MPSV

Dále se nově zavádí **identifikátor zaměstnání (ID zaměstnání)**, který jednoznačně **identifikuje konkrétní pracovníprávní nebo obdobný vztah** a slouží pro odlišování jednotlivých pracovníprávních vztahů. Zaměstnavatel je povinen identifikátor zaměstnání uvádět při sdělování všech údajů, které se týkají zaměstnání daného zaměstnance. Identifikátor zaměstnání **přiděluje ČSSZ** pro každé zaměstnání zaměstnance při přihlášení zaměstnance do evidence zaměstnanců.

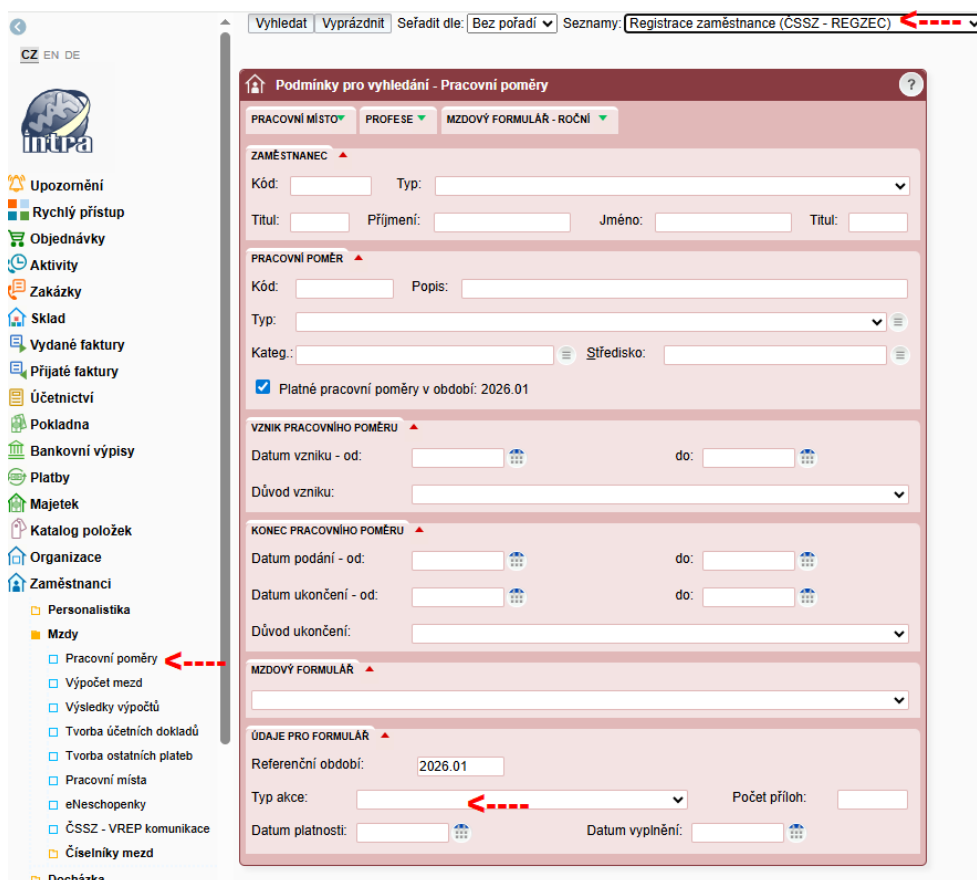
5) Doregistrace dat u evidovaných zaměstnanců

Doregistraci údajů je možné provést dvěma způsoby:

a) Pomocí WAK INTRA

Data je možné doplnit ve formulářích *Personální údaje* a *Pracovní poměry* ve WAK INTRA a následně odeslat pomocí datové schránky soubor xml v komprimovaném stavu (zip) nebo kanálu VREP.

Soubor pro registraci zaměstnanců je možné získat pomocí následujícího postupu:
Menu: *Zaměstnanci\Mzdy\Pracovní poměry\Seznam Registrace zaměstnance (ČSSZ - REGZEC)*



Nastavením podmínek pro vyhledání vyberete odpovídající zaměstnance a zvolíte akci **Změna údajů zaměstnance**.

Akce	Datum platnosti	Kód zam.	Typ zam.	Titul	Příjmení	Jméno	Titul	Kód	Popis	Typ	Kategorie	Stř.	Dat.vzniku	Dat.ukončení
Nástup do zaměstnání		ZC0004	Ostatní osoby	Mareš	Jaromír			DPP00434	manipulační dělník	Dohoda o provedení práce	Režijní dělníci	S01	01.01.2022	30.04.2026
Nástup do zaměstnání		ZV0006	Kontaktní osoby pí.	Holá	Kateřina			10000458	obchodní referentka	První pracovní poměr	TH pracovníci	S01	01.02.2023	
Nástup do zaměstnání		ZV0012	Kontaktní osoby	Vohnout	Petr			10000469		Dohoda o provedení práce	TH pracovníci	S01	11.01.2022	
Nástup do zaměstnání		ZC0002	Ostatní osoby	Břichoň	Petr			10000471		První pracovní poměr	TH pracovníci	S01	01.01.2024	

Nástup do zaměstnání, Oznámení o zahájení přípravy pro zaměstnání, Oznámení o zahájení PPV jiného než základního
 Skončení zaměstnání, Oznámení o skončení přípravy pro zaměstnání, Oznámení o skončení PPV jiného než základního
Změna údajů zaměstnance
 Oprava chybných údajů zaměstnance
 Převod zaměstnance k jinému VS
 Vznik příslušnosti k českým právním předpisům
 Skončení příslušnosti k českým právním předpisům
 Storno (výmaz) zaměstnání, přípravy pro zaměstnání, PPV jiného než základního

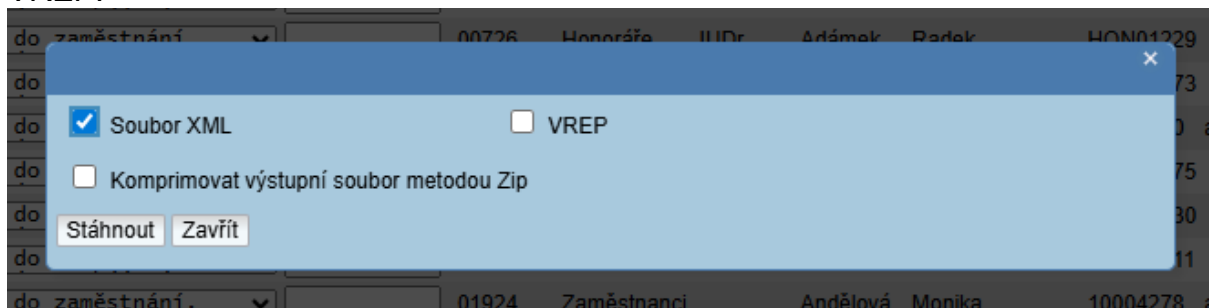
Tip:

Typ akce a Datum platnosti je možné zadat na formuláři *Podmínky pro vyhledání* v sekci *Údaje pro formulář*. Tyto údaje lze následně využít k hromadnému nastavení těchto hodnot všem vyhledaným zaměstnancům v zobrazeném seznamu pomocí tlačítka **Nastavit podle podmínek vyhledání**.

Upozornění:

Datum platnosti musí být vyplněno pro akce A3,A5,A6 a A7 a nesmí být nižší než datum nástupu do zaměstnání.

Kliknutím na tlačítko *Export do XML* vyrobíte soubor s daty, který je možné odeslat prostřednictvím datové schránky nebo v rámci ePortálu ČSSZ. Další možností je komunikace s ČSSZ pomocí kanálu VREP.



b) Pomocí ePortálu ČSSZ

Data je možné vyplnit na ePortálu ČSSZ. Chybějící data bude nutné doplnit následně i do systému WAK INTRA.

6) Registrace nových zaměstnanců

Registraci nových zaměstnanců doporučujeme provádět pomocí systému WAK INTRA. Po zadání personálních dat a dat pracovních poměrů budete nově evidované zaměstnance ve WAK INTRA registrovat stejným postupem jako v případě bodu 5 pouze s tím **rozdílem, že bude nastavena AKCE 1**

7) Přehled údajů na které se zapomíná

Menu: *Zaměstnanci\Personalistika\Personální údaje\Zaměstnanec\sekce Osobní údaje*

- Vzdělání – výběr dosaženého nejvyššího vzdělání podle KKOV z číselníku (v případě DPP je možné vybrat Z - Nerelevantní)

Menu: *Zaměstnanci\Mzdy\Pracovní poměry\Pracovní poměr*

Sekce Profese

Profese: do polí kód / název se vybírají data z číselníku Profese, který by dle definice JMHZ měl obsahovat data číselníku Klasifikace vzdělání (https://csu.gov.cz/klasifikace_zamestnani_-cz_isco-).

Sekce Pracovní místo

Pracovní místo: do polí Pracovní místo (kód a název) se vybírá kód nebo název pracovní pozice, tzn. data z číselníku Pracovního místa. Do JMHZ se přebírá název. Dle definice JMHZ je to název pracovní pozice, který je ve společnosti používán - jde o název používaný v pracovní smlouvě nebo v organizačním řádu společnosti. Číselník Pracovní místa je určen k definici pracovních pozic.

Postavení v zaměstnání: výběr hodnoty z číselníku, který je součástí WAK INTRA

Sekce Místo výkonu práce

Předpokládané místo: textové pole určené k definici místa předpokládaného místa výkonu práce.

Obec výkonu práce 2x: výběr obce místa výkonu práce z číselníku - jak obec dle smlouvy tak obec dle vykonávání činnosti.