

Registrace zaměstnanců na ČSSZ pomocí REGZEC v aplikaci eIntranet.net

Úvod

REGZEC (Registrace zaměstnanců) je elektronický formulář, jehož prostřednictvím zaměstnavatel oznamuje České správě sociálního zabezpečení (ČSSZ) vznik, zánik nebo změnu zaměstnání svých zaměstnanců.

V aplikaci eIntranet.net se REGZEC odesílá automaticky přes datovou schránku přímo z karty zaměstnance nebo z modulu Mzdy. Systém sestaví XML soubor dle platné XSD specifikace REGZEC a doručí ho na ČSSZ bez nutnosti ruční práce na portálu ČSSZ.

Předpoklady

Povolené moduly

Pro práci s REGZEC musí být v aplikaci eIntranet.net povoleny následující moduly:

Modul	Důvod
Mzdy (Payroll)	Obsahuje formulář REGZEC, nastavení ČSSZ (variabilní symbol, kód okresu OSSZ) a REGZEC nastavení zaměstnanců
Zaměstnanci (Employees)	Správa personálních údajů zaměstnanců potřebných pro REGZEC (rodné číslo, adresa, vzdělání apod.) a hromadné vyzvání k doplnění údajů
Datové schránky (ISDS)	Odesílání REGZEC na ČSSZ probíhá výhradně přes datovou schránku; bez tohoto modulu nelze formulář odeslat

Postup: Aktivaci modulů provádí uživatel s právy správce v části **Nastavení → Povolené moduly**. Pokud některý z výše uvedených modulů není povolen, příslušné funkce nebudou dostupné.

Potřebná oprávnění pro hlavního uživatele spravujícího registraci

Pokud nemáte v modulech Mzdy, Zaměstnanci, Datové schránky nejvyšší oprávnění, potřebujete minimálně níže uvedená oprávnění v jednotlivých modulech.

Postup: Oprávnění nastavuje správce v části **Nastavení → [název modulu] → Uživatelská práva**

Akce	Požadovaná úroveň
Otevření a odeslání formuláře REGZEC	Vytváření a úprava (modul Mzdy)
Editace REGZEC nastavení zaměstnance	Plná správa (modul Mzdy)
Hromadné obeslání zaměstnanců e-mailem	Vytváření a úprava (modul Zaměstnanci)
Odeslání přes datovou schránku	Oprávnění vytvářet datové zprávy (modul Datové schránky)
Přístup do Nastavení → Mzdy	Správce modulu Mzdy nebo globální správce

Nastavení v Nastavení → Mzdy

Postup: Před prvním použitím REGZEC vyplňte povinné hodnoty na záložce **Obecná nastavení** v sekci **ČSSZ**:

- Přejděte do **Nastavení → Mzdy**
- Klikněte na záložku **Obecná nastavení**
- Vyplňte v sekci ČSSZ:
 - **Variabilní symbol** — identifikační číslo přidělené ČSSZ, musí mít přesně 8 až 10 číslic.
 - **Kód okresu OSSZ** — třímístné číslo příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení (hodnota 100–999).

Ověřte, že je v modulu **Datové schránky** nakonfigurováno alespoň jedno připojení k datové schránce. Toto připojení musí být vybráno v nastavení modulu Mzdy jako odesílatel.

Upozornění: Pokud některá z výše uvedených hodnot chybí nebo je nesprávná, tlačítko **Odeslat REGZEC na ČSSZ** zůstane trvale neaktivní a formulář zobrazí varování s popisem chybějícího nastavení.

1. Příprava údajů zaměstnanců

1.1 Údaje vyplňované zaměstnancem (karta zaměstnance → záložka Personální)

Část údajů pro REGZEC pochází přímo z personální karty zaměstnance. Tyto údaje může doplnit sám zaměstnanec (pokud má v Nastavení → Práva k modulu zaměstnanci zaškrtnuto „Upravovat informace o sobě“) nebo HR pracovník (musí mít tamtéž povoleno „Vidět detailní informace o zaměstnanci (PERSONÁLNÍ)“).

Navigační cesta: **Zaměstnanci → [jméno zaměstnance] → Personální**

Pole	Poznámka
Příjmení a jméno	Základní identifikace
Rodné číslo	Povinné, min. 9 číslic; 10místné RČ musí být dělitelné 11
Datum narození	Pokud nevyplněno, systém odvozuje z rodného čísla automaticky
Pohlaví	Systém odvozuje z rodného čísla automaticky
Místo narození	Obec nebo město
Státní příslušnost	Dvoupísmenný kód státu, např. CZ
Rodné příjmení	Povinné pro REGZEC; příjmení při narození
Stát narození	Dvoupísmenný kód; pokud nevyplněn, použije se státní příslušnost
Adresa trvalého bydliště	Povinná; ulice s číslem popisným, PSČ, obec
Vzdělání KKO	Jednospísmenný kód dle klasifikace KKO
Předčasný důchod	Ano/Ne
Snížený věk odchodu do důchodu	Ano/Ne

1.2 Údaje vyplňované HR nebo správcem (Mzdové nastavení → REGZEC)

Postup: HR pracovník nebo správce otevře REGZEC nastavení zaměstnance přímo z jeho karty nebo ze mzdového nastavení.

Navigační cesta: **Zaměstnanci → [jméno zaměstnance] → Záložka REGZEC → tlačítko Upravit**

Dialog **REGZEC nastavení zaměstnance** obsahuje dvě části:

Pracovní poměr:

Pole	Hodnoty
Druh činnosti	1 – Pracovní smlouva, 2 – Jmenování, 3 – DPČ, 4 – DPP, 5 – Člen družstva, 6 – Společník/jednatel/komanditista, 7 – Člen kolektivního orgánu, 8 – Pěstoun, 9 – Ostatní
Postavení v zaměstnání	1111 – na dobu neurčitou, 1112 – na dobu určitou, 1121 – Jmenování, 1122 – Volení, 1211 – DPČ, 1212 – DPP, 1311 – Příslušníci bezp. sborů, 1312 – Vojáci z povolání, 1313 – Celníci, 1320 – Státní zaměstnanci, 1410 – Uční
Malý zaměstnavatel	Ano / Ne — zaměstnavatel s průměrným měsíčním počtem zaměstnanců nižším než 26
Pracovní režim	1 – Jednosměnný, 2 – Dvousměnný, 3 – Třisměnný, 4 – Nepřetržitý, 5 – Turnusový, 6 – Nerovnoměrný, 7 – Pružný, 8 – Konto prac. doby, 9 – Jiný
Navazující zaměstnání	Ano / Ne — pracovní vztah bezprostředně navazuje na předchozí u téhož zaměstnavatele
Vedoucí pozice	Ano / Ne — zaměstnanec je vedoucí zaměstnanec dle §11 zákoníku práce

Místo a klasifikace:

Pole	Popis
Místo uzavření smlouvy	Obec, kde byla pracovní smlouva nebo dohoda uzavřena
Město pracoviště / kód obce	Výběr z číselníku ČSÚ pomocí vyhledávání (PSČ nebo název obce); systém automaticky vyplní název města i 6místný kód obce
Klasifikace CZ-ISCO	Vyhledání profese dle názvu nebo kódu z klasifikace CZ-ISCO

Po vyplnění klikněte na **Uložit**.

Tip: Při zadávání obce pracoviště zadejte do vyhledávacího pole alespoň 2 znaky PSČ nebo názvu. Systém nabídne odpovídající obce z číselníku ČSÚ a automaticky vyplní jak název města, tak kód obce. Pro určení kódu z klasifikace CZ-ISCO je možné využít <https://nsp.cz/isco>.

1.3 Možnost hromadného vyzvání zaměstnanců k doplnění chybějících údajů

Pokud více zaměstnanců nemá vyplněné všechny potřebné údaje, systém umožňuje hromadně je vyzvat e-mailem.

Postup: Odeslání hromadné výzvy zaměstnancům

- Přejděte do modulu **Zaměstnanci**
- Klikněte na tlačítko **Odeslat uživatelům žádost o doplnění informací – REGZEC**
- Otevře se dialog **Chybějící údaje zaměstnanců** s přehlednou tabulkou
- Každý řádek zobrazuje zaměstnance a jeho chybějící pole barevnými štítky:
 - **Červené štítky** — údaje, které může doplnit sám zaměstnanec po přihlášení do aplikace (Rodné číslo, Rodné příjmení, Adresa bydliště, Vzdělání KKO)
 - **Oranžové štítky** — údaje, které musí doplnit HR nebo administrátor v mzdovém nastavení (CZ-ISCO klasifikace, Kód obce pracoviště)
- Zaškrtněte zaměstnance, kterým chcete odeslat e-mail (lze použít zaškrťovací pole v záhlaví pro výběr všech)
- Klikněte na **Odeslat e-mail vybraným zaměstnancům**

Poznámka: E-mail lze odeslat pouze zaměstnancům, kteří mají vyplněnou e-mailovou adresu a zároveň mají alespoň jedno chybějící pole, které mohou doplnit sami.

Zaměstnancům, u nichž chybí pouze údaje vyplňované administrátorem (oranžové štítky), nelze e-mail odeslat a není u nich zaškrtačací pole k dispozici.

Každý zaměstnanec obdrží e-mail se seznamem chybějících údajů a přímým odkazem na svůj profil.

2. Odeslání REGZEC na ČSSZ

2.1 Otevření formuláře REGZEC

Formulář REGZEC lze otevřít z karty zaměstnance nebo ze seznamu zaměstnanců.

Z karty zaměstnance:

Přejděte do **Zaměstnanci** → [jméno zaměstnance].

V záhlaví karty nebo v záložce **Mzdové nastavení** klikněte na tlačítko **REGZEC – Registrace na ČSSZ**.

Ze seznamu zaměstnanců:

Přejděte do **Zaměstnanci**.

U příslušného zaměstnance klikněte na ikonu REGZEC v sloupci akcí.

Otevře se modální dialog **REGZEC – Registrace zaměstnance na ČSSZ** se jménem zaměstnance v záhlaví.

2.2 Kontrola údajů ve formuláři

Po otevření formuláře systém automaticky:

- Načte všechna dostupná data zaměstnance
- Zkontroluje povinná pole a případně zobrazí varování s výčtem chybějících nebo neplatných hodnot
- Aktivuje nebo deaktivuje tlačítko **Odeslat REGZEC na ČSSZ** podle výsledku validace

Formulář je rozdělen do těchto sekcí (všechna pole jsou pouze pro čtení, data se upravují v kartě zaměstnance nebo v mzdovém nastavení):

Sekce	Zdroj dat
Typ akce	Výběr uživatele (viz níže)
Osobní údaje	Karta zaměstnance → Personální
Adresa trvalého bydliště	Karta zaměstnance → Personální
Zaměstnavatel	Nastavení → Mzdy → Obecná nastavení
Pracovní poměr	Mzdové nastavení zaměstnance → REGZEC
Zdravotní pojišťovna	Karta zaměstnance
Datum platnosti zaslaných údajů	Výběr uživatele (zobrazí se pro akce jiné než Přihlášení)

Pokud je ve formuláři červeně zvýrazněno některé pole nebo se zobrazí upozornění **Chybějící povinné údaje**, přejděte na příslušné místo (karta zaměstnance nebo mzdové nastavení), doplňte hodnotu a formulář znovu otevřete.

Upozornění: Pokud se zobrazí hlášení **Chybějící nastavení** (variabilní symbol nebo kód okresu OSSZ), je nutné nejprve nastavit tyto hodnoty v **Nastavení → Mzdy → Obecná nastavení**. Bez správné konfigurace nelze REGZEC odeslat.

2.3 Výběr typu akce

V sekci **Typ akce** vyberte odpovídající typ hlášení:

Typ akce	Kdy se používá
Přihlášení	Nový pracovní vztah — zaměstnanec nastupuje do zaměstnání
Odhlášení	Ukončení pracovního vztahu — zaměstnanec odchází
Změna údajů	Změna osobních, adresních nebo pracovních údajů u stávajícího zaměstnance
Oprava přihlášení	Oprava dříve podaného přihlášení (chybné údaje)
Oprava odhlášení	Oprava dříve podaného odhlášení (chybné údaje)
Storno přihlášení	Zrušení dříve podaného přihlášení
Storno odhlášení	Zrušení dříve podaného odhlášení

Poznámka k dílčím polím dle vybraného typu:

- Pro typ **Přihlášení** se pole **Datum platnosti zaslaných údajů** nezobrazuje
- Pro typy **Odhlášení**, **Oprava odhlášení** a **Storno odhlášení** se navíc zobrazí pole **Datum ukončení**; systém předvyplní datum odchodu ze záznamu zaměstnance
- Pro všechny ostatní typy (Změna, Oprava přihlášení, Storno přihlášení) se zobrazí pole **Datum platnosti zaslaných údajů**, kde zadáte datum, od kdy mají změny platit

2.4 Odeslání formuláře

Postup: Odeslání REGZEC na ČSSZ

Zkontrolujte, že jsou vyplněna všechna povinná pole a tlačítko **Odeslat REGZEC na ČSSZ** je aktivní (není šedé).

Vyberte správný **Typ akce**.

Pokud se zobrazí pole **Datum platnosti zaslaných údajů**, zadejte příslušné datum.

Klikněte na tlačítko **Odeslat REGZEC na ČSSZ**.

Zobrazí se potvrzovací dialog — ověřte, že odesíláte správnému zaměstnanci se správným typem akce. Potvrďte odeslání.

Po úspěšném odeslání systém:

- Vygeneruje XML soubor dle specifikace REGZEC25
- Odešle zprávu přes nakonfigurovanou datovou schránku
- Uloží záznam do historie REGZEC podání u zaměstnance
- Automaticky vás přesměruje do modulu **Datové schránky**, kde uvidíte nově vytvořenou zprávu ve složce **K odeslání**

3. Odeslání přes datovou schránku (ISDS)

Systém odesílá REGZEC výhradně přes datovou schránku — jiný způsob podání není k dispozici. Podmínkou je mít v nastavení modulu Mzdy vybrané aktivní připojení k datové schránce odesílatele.

Ve spodní části formuláře REGZEC se zobrazí informační karta **Odeslání přes datovou schránku** s těmito údaji:

- **Odesílatel** — název firmy a datové schránky, z níž bude zpráva odeslána
- **Příjemce (ČSSZ)** — ID datové schránky ČSSZ
- **Verze XSD** — verze použité XML specifikace

Pokud se místo informační karty zobrazí varování, může jít o tyto situace:

- **Nemáte oprávnění vytvářet datové zprávy** — požádejte správce o nastavení příslušného oprávnění v modulu Datové schránky
- **Není nakonfigurována datová schránka odesílatele** — přejděte do **Nastavení → Mzdy → Obecná nastavení** a vyberte datovou schránku
- **Nakonfigurovaná datová schránka není k dispozici** — heslo datové schránky mohlo vypršet; zkontrolujte nastavení v modulu Datové schránky

Po odeslání se zpráva zaeviduje v modulu **Datové schránky** a postupuje těmito stavy:

K odeslání — zpráva je připravena, čeká na odeslání

Odeslaná — zpráva byla úspěšně doručena do datové schránky ČSSZ

4. Kontrola odpovědi od ČSSZ

4.1 Kontrola v modulu Datové schránky

ČSSZ po zpracování REGZEC odpoví datovou zprávou s výsledkem zpracování.

Postup: Kontrola odeslané zprávy a odpovědi od ČSSZ:

Přejděte do modulu **Datové schránky** (po odeslání REGZEC jste přesměrováni automaticky).

Ve složce **K odeslání** nebo **Odeslané** najdete zprávu REGZEC s předmětem ve tvaru REGZEC – [typ akce] – [příjmení a jméno zaměstnance].

Odpověď od ČSSZ obdržíte do složky **Přijaté** v modulu Datové schránky.

Otevřete přijatou zprávu a zkontrolujte výsledek zpracování.

4.2 Kontrola v Historii REGZEC podání

Každé odeslání REGZEC se zaznamená do přehledu, který je dostupný z karty zaměstnance.

Navigační cesta: **Zaměstnanci → [jméno zaměstnance] → záložka REGZEC → tlačítko Historie REGZEC podání**

Tabulka **Historie REGZEC podání** zobrazuje:

- **Datum** — datum a čas odeslání
- **Typ akce** — barevný štítek; zelený = Přihlášení, červený = Odhlášení, šedý = ostatní typy akcí
- **Stav ISDS** — stav datové zprávy v systému ISDS
- **Stav zpracování** — stav zpracování na straně ČSSZ
- **Ikona obálky** — kliknutím přejdete přímo na detail datové zprávy v modulu Datové schránky

Popis polí formuláře REGZEC — editace nastavení zaměstnance

Přehled všech polí dostupných v dialogu editace REGZEC nastavení zaměstnance (**Zaměstnanci → [jméno zaměstnance] → záložka REGZEC → Upravit**):

Pole	Popis a hodnoty
Druh činnosti (relDetail)	Typ pracovněprávního vztahu: 1 – Pracovní smlouva, 2 – Jmenování, 3 – DPČ, 4 – DPP, 5 – Člen družstva, 6 – Společník/jednatel/komanditista, 7 – Člen kolektivního orgánu, 8 – Pěstoun, 9 – Ostatní
Postavení v zaměstnání (relat)	4místný kód dle číselníku C_ZAMPO: 1111 – na dobu neurčitou, 1112 – na dobu určitou, 1121 – Jmenování, 1122 – Volení, 1211 – DPČ, 1212 – DPP, 1311 – Příslušníci bezp. sborů, 1312 – Vojáci z povolání, 1313 – Celníci, 1320 – Státní zaměstnanci, 1410 – Uční

Malý zaměstnavatel (sme)	Ano = zaměstnavatel s průměrným měsíčním počtem zaměstnanců nižším než 26
Pracovní režim (workmode)	1 – Jednosměnný, 2 – Dvousměnný, 3 – Třisměnný, 4 – Nepřetržitý, 5 – Turnusový, 6 – Nerovnoměrný, 7 – Pružný, 8 – Konto prac. doby, 9 – Jiný
Navazující zaměstnání (cont)	Ano = pracovní vztah bezprostředně navazuje na předchozí pracovní vztah u téhož zaměstnavatele
Vedoucí pozice	Ano = zaměstnanec je vedoucí zaměstnanec dle §11 zákoníku práce
Místo uzavření smlouvy (contractplace)	Obec, kde byla pracovní smlouva nebo dohoda uzavřena; textové pole, max. 200 znaků
Město pracoviště / kód obce (municode)	Výběr z číselníku ČSÚ pomocí vyhledávání (PSČ nebo název obce); systém automaticky vyplní název města i 6místný kód obce
Klasifikace CZ-ISCO (prof_clas)	Vyhledání profese dle názvu nebo kódu CZ-ISCO; zadejte min. 2 znaky pro spuštění vyhledávání

Tipy a řešení častých problémů

Tlačítko Odeslat REGZEC na ČSSZ je neaktivní (šedé)

Příčina 1: Chybí konfigurace v Nastavení → Mzdy

Řešení: Přejděte do **Nastavení** → **Mzdy** → **Obecná nastavení** a vyplňte **Variabilní symbol** (8–10 číslic) a **Kód okresu OSSZ** (100–999)

Příčina 2: Chybí nebo jsou nesprávná povinná pole zaměstnance

Řešení: Formulář zobrazí seznam chybějících polí. Doplněte hodnoty v kartě zaměstnance (záložka Personální) nebo v mzdovém nastavení zaměstnance (záložka REGZEC) a formulář znovu otevřete.

Příčina 3: Nemáte oprávnění vytvářet datové zprávy

Řešení: Požádejte správce o nastavení příslušného oprávnění v modulu **Datové schránky**.

Chybová hlášení a jejich řešení

Chybová zpráva	Příčina	Řešení
Rodné číslo je povinný údaj (min. 9 číslic)!	Rodné číslo není vyplněno nebo je příliš krátké	Vyplňte rodné číslo v kartě zaměstnance → Personální
Rodné číslo není platné (10místné RČ musí být dělitelné 11)!	Nesprávný formát rodného čísla	Zkontrolujte a opravte rodné číslo zaměstnance
Adresa bydliště (č. popisné, PSČ, obec) je povinný údaj!	Adresa trvalého bydliště není kompletní	Doplněte adresu v kartě zaměstnance → Personální
Postavení v zaměstnání (relat) musí být 4místný kód!	Nesprávná hodnota v REGZEC nastavení	Otevřete REGZEC nastavení zaměstnance a vyberte platnou hodnotu ze seznamu
Není nastavena datová schránka odesílatele v nastavení modulu Mzdy!	V nastavení modulu Mzdy není vybrána datová schránka	Přejděte do Nastavení → Mzdy → Obecná nastavení a vyberte datovou schránku
Není nastaven kód okresu OSSZ (100–999) v nastavení modulu Mzdy!	Chybí nebo je neplatný kód okresu	Přejděte do Nastavení → Mzdy → Obecná nastavení a zadejte kód okresu
Není nastaven variabilní symbol ČSSZ v nastavení modulu Mzdy!	Chybí variabilní symbol	Přejděte do Nastavení → Mzdy → Obecná nastavení a zadejte variabilní symbol
Variabilní symbol ČSSZ musí mít 8–10 číslic!	Délka variabilního symbolu nesplňuje požadavek	Opravte variabilní symbol v Nastavení → Mzdy → Obecná nastavení

Nemáte právo vytvářet datové zprávy!	Chybí oprávnění k datové schránce	Požádejte administrátora o přidělení oprávnění v modulu Datové schránky
--------------------------------------	-----------------------------------	---

Obecné tipy

- Použijte funkci **Hromadné vyzvání zaměstnanců** před zahájením hromadného odesílání REGZEC na začátku roku nebo při přijímání nových zaměstnanců. Dialog přehledně ukáže, komu a jaké údaje chybí.
- Historie REGZEC podání u každého zaměstnance umožňuje kdykoliv zkontrolovat, zda a kdy bylo přihlášení nebo odhlášení odesláno a v jakém stavu se zpráva nachází.
- Pro typ akce **Přihlášení** používejte výchozí předvyplněné datum nástupu ze záznamu zaměstnance. Zkontrolujte, zda odpovídá skutečnému datu vzniku pracovního poměru.
- CZ-ISCO klasifikaci i kód obce pracoviště stačí nastavit jednou v REGZEC nastavení zaměstnance. Při každém dalším odeslání (např. Změna údajů) jsou tyto hodnoty předvyplněny automaticky.