

STRUČNÝ PRŮVODCE VZP POINTEM PRO ZAMĚSTNAVATELE



Obsah

1	ÚVOD	1
2	PŘIHLÁŠENÍ	1
3	ZALOŽENÍ NOVÉHO PODÁNÍ.....	2
4	DRUHY PODÁNÍ	4
4.1	Hromadné oznámení zaměstnavatele	4
4.2	Obecné podání	5
4.3	Potvrzení o bezdlužnosti	6
4.4	Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele.....	6
4.5	Seznam zaměstnanců pojištěných u VZP	7
4.6	Údaje o zaměstnavateli	7
4.7	Vyúčtování zaměstnavatele.....	7
5	ODESLANÁ PODÁNÍ	8
6	PŘÍSTUPOVÉ CERTIFIKÁTY	9
7	SCHRÁNKA.....	11

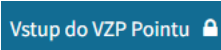
1 ÚVOD

Aplikace VZP Point je určena pro všechny partnery, kteří komunikují elektronicky se zdravotní pojišťovnou. V aplikaci najdete formuláře, informace z našeho systému a přehled o zpracování vašich podání.

Postup registrace včetně požadovaných dokumentů a další informace jsou dostupné [ZDE](#).

2 PŘIHLÁŠENÍ

Odkaz pro přihlášení do VZP Pointu naleznete na webových stránkách VŠEOBECNÉ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY ČESKÉ REPUBLIKY www.vzp.cz

- v pravém horním menu 
- nebo pod odkazem <https://point.vzp.cz>

Obrázek 1: Přihlášení do VZP Pointu



Přihlášení do aplikace VZP Point

→ Nemáte ještě účet? [Zaregistrovat se](#)
→ [Dokončit registraci z pobočky](#)

VYBERTE ZPŮSOB PŘIHLÁŠENÍ

Přihlášením prohlašuji, že jsem se seznámil/a s [podmínkami užití](#), rozumím jim a souhlasím s nimi.

E-mail a heslo

Bank ID

 Identita občana

Certifikát

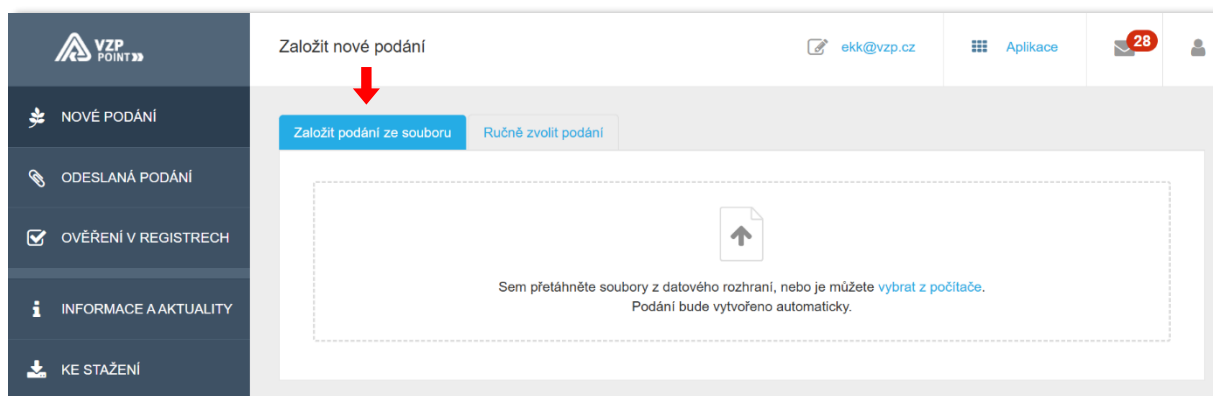
← Možnosti přihlášení

← Přihlášení certifikátem

3 ZALOŽENÍ NOVÉHO PODÁNÍ

V této záložce najdete všechny úlohy, které lze z prostředí VZP Point podat rychle a jednoduše. Každý zastupovaný subjekt má vlastní sadu podání – zde zadáte požadované hodnoty, období, změny nebo informace, které potřebujete získat. Díky strukturovanému zadání je zpracování na straně zdravotní pojišťovny rychlé a odpověď obdržíte přímo do VZP Pointu. Nové podání můžete vytvořit buď nahráním souboru, nebo pro některé typy podání ručním vyplněním formuláře.

Obrázek 2: Založení nového podání ze souboru



Podání ze souboru (viz Obrázek 2) – vložený soubor musí odpovídat platnému datovému rozhraní uvedenému na webových stránkách VZP (viz [datové rozhraní](#)). Nelze vložit soubor ve formátu PDF. Do DR zóny lze vložit najednou soubory více typů podání a v jakémkoliv množství.

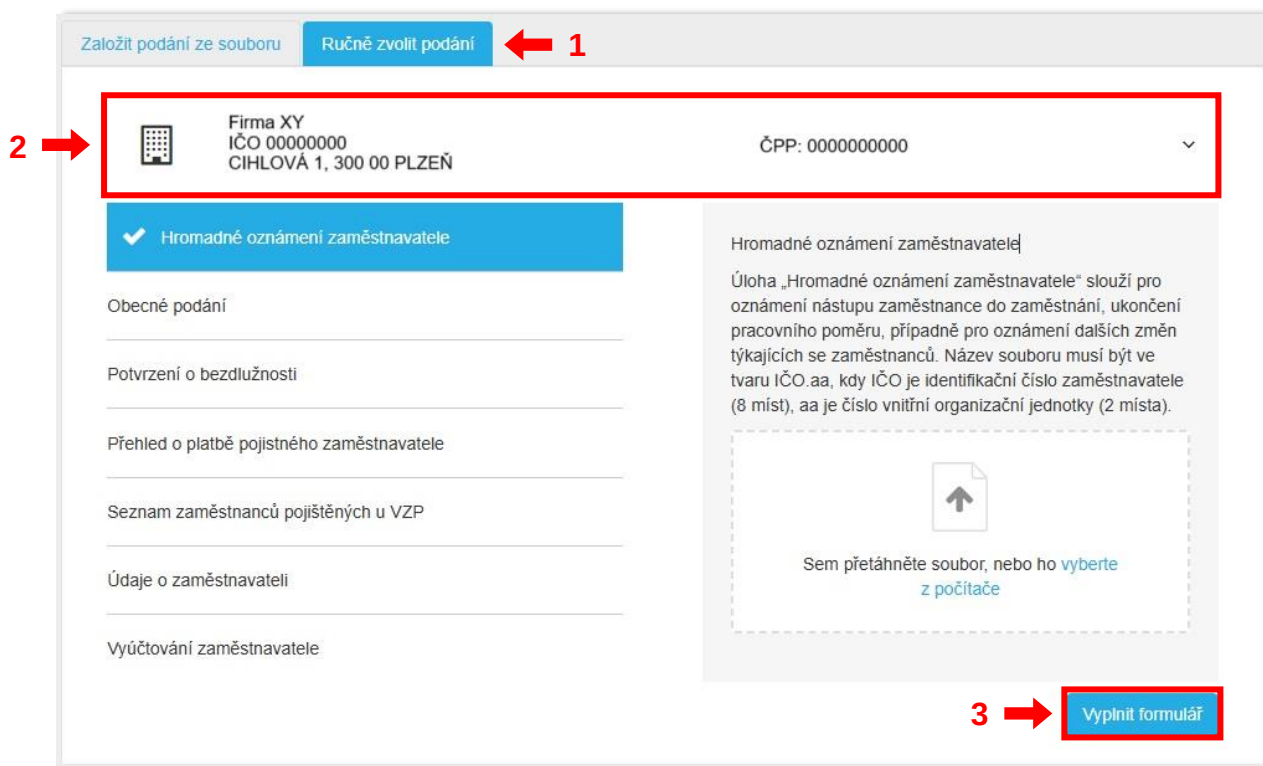
Maximální velikost souboru:

A. DR Zóna - 20MB

Počet souborů:

A. DR Zóna – není omezen, z jednoho souboru vzniká jedno podání

Obrázek 3: Ruční volba nového podání



The screenshot shows the VZP Point interface. At the top, there are two buttons: 'Založit podání ze souboru' and 'Ručně zvolit podání'. A red arrow labeled '1' points to the 'Ručně zvolit podání' button. Below this, a red box labeled '2' highlights a selection area containing a building icon, the text 'Firma XY', 'IČO 00000000', 'CIHLOVÁ 1, 300 00 PLZEŇ', and 'ČPP: 0000000000'. Below the selection area, there is a list of submission types: 'Hromadné oznámení zaměstnavatele' (checked), 'Obecné podání', 'Potvrzení o bezdlužnosti', 'Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele', 'Seznam zaměstnanců pojištěných u VZP', 'Údaje o zaměstnavateli', and 'Vyúčtování zaměstnavatele'. To the right of this list, there is a text area with instructions: 'Úloha „Hromadné oznámení zaměstnavatele“ slouží pro oznámení nástupu zaměstnance do zaměstnání, ukončení pracovního poměru, případně pro oznámení dalších změn týkajících se zaměstnanců. Název souboru musí být ve tvaru IČO.aa, kdy IČO je identifikační číslo zaměstnavatele (8 míst), aa je číslo vnitřní organizační jednotky (2 místa)'. Below this text is a dashed box with an upload icon and the text 'Sem přetáhněte soubor, nebo ho vyberte z počítače'. At the bottom right, a red box labeled '3' points to the 'Vyplnit formulář' button.

V případě, že máte na VZP Pointu přiřazen více než jeden subjekt, je při ručním vyplnění podání nutné nejprve zvolit subjekt, za který chcete podání odeslat – kliknutím na zastupovaný subjekt v horní části (viz Obrázek 3). Poté vyberete z nabídky formulář, který chcete odeslat do VZP, a kliknete na tlačítko Vyplnit formulář (viz Obrázek 3).

Pozor! U všech podání je nutné úlohu nejprve uložit tlačítkem „Uložit podání“ a následně jej odeslat tlačítkem „Odeslat podání“. Pokud nesplníte oba kroky, nebude podání přijato ke zpracování a zůstane v sekci **NOVÉ PODÁNÍ – Nedeslané formuláře**.

Tip! V případě nejasností použijte tlačítko Nápověda (viz Obrázek 4). **U všech podání je k dispozici tlačítko  Nápověda v pravém horním rohu.** Nápověda slouží k zobrazení užitečných informací a pokynů ke konkrétnímu formuláři.

4 DRUHY PODÁNÍ

Níže uvádíme detailní popis jednotlivých podání z pohledu zaměstnavatele, včetně jejich účelu a možností využití.

Na našich webových stránkách najdete kompletní přehled všech podání dostupných ve VZP Pointu ([odkaz ZDE](#)).

4.1 Hromadné oznámení zaměstnavatele

Úloha „Hromadné oznámení zaměstnavatele“ (viz Obrázek 4) slouží pro oznámení nástupu zaměstnance do zaměstnání, ukončení pracovního poměru, případně pro oznámení dalších změn týkajících se zaměstnanců. Dále například pro oznámení skutečností rozhodných pro vznik a zánik povinnosti státu platit za zaměstnance pojistné.

Po odeslání bude podání během několika vteřin zobrazeno v Odeslaných podáních (levé menu – Odeslaná podání). Jakmile budou data ve VZP zpracována, dostanete k podání odpověď. Tuto odpověď si vždy zkontrolujte, je možné, že podání bylo odmítnuto (viz str. 8, Obrázek 7).

Pozor! U zaměstnanců bez trvalého pobytu v ČR (z EU i mimo EU): při prvním přihlášení se uvedou údaje o pohlaví a datu narození ve tvaru PDDMMRRRR na 10. místě doplněné mezerou, při dalších hlášeních se již uvede číslo přidělené zdravotní pojišťovnou (viz [Poučení](#)).

Obrázek 4: Hromadné oznámení zaměstnavatele

Hromadné oznámení zaměstnavatele
ekk@vzp.cz
Aplikace
15
Jan Novák

Zvolit jiné podání
Nápověda

Vyberte zastupovaný subjekt


Firma XY
IČO 00000000
CIHLOVÁ 1, 300 00 PLZEŇ

ČPP: 0000000000

Kód změny a identifikace pojištěnců

Kód změny

Datum změny

P - Nástup do zaměstnání

dd.mm.rrrr

Číslo pojištěnce

Jméno

Příjmení

Ulice

Číslo popisné/orientační

PSČ

Obec

Přidat dalšího pojištěnce

Uložit podání

4.2 Obecné podání

Úloha „Obecné podání“ slouží k zaslání blíže **nespecifikovaného podání ve formě nestrukturovaného textu**. Úlohu můžete využít pro zaslání podání, požadavku nebo informace do VZP, na které není dostupný jiný formulář. Podání lze zasílat včetně přílohy v některém z podporovaných formátů.

Pozor! Tuto úlohu, prosím, využijte pouze v případě, že váš požadavek nelze realizovat prostřednictvím **žádného jiného dostupného formuláře**.

4.3 Potvrzení o bezdlužnosti

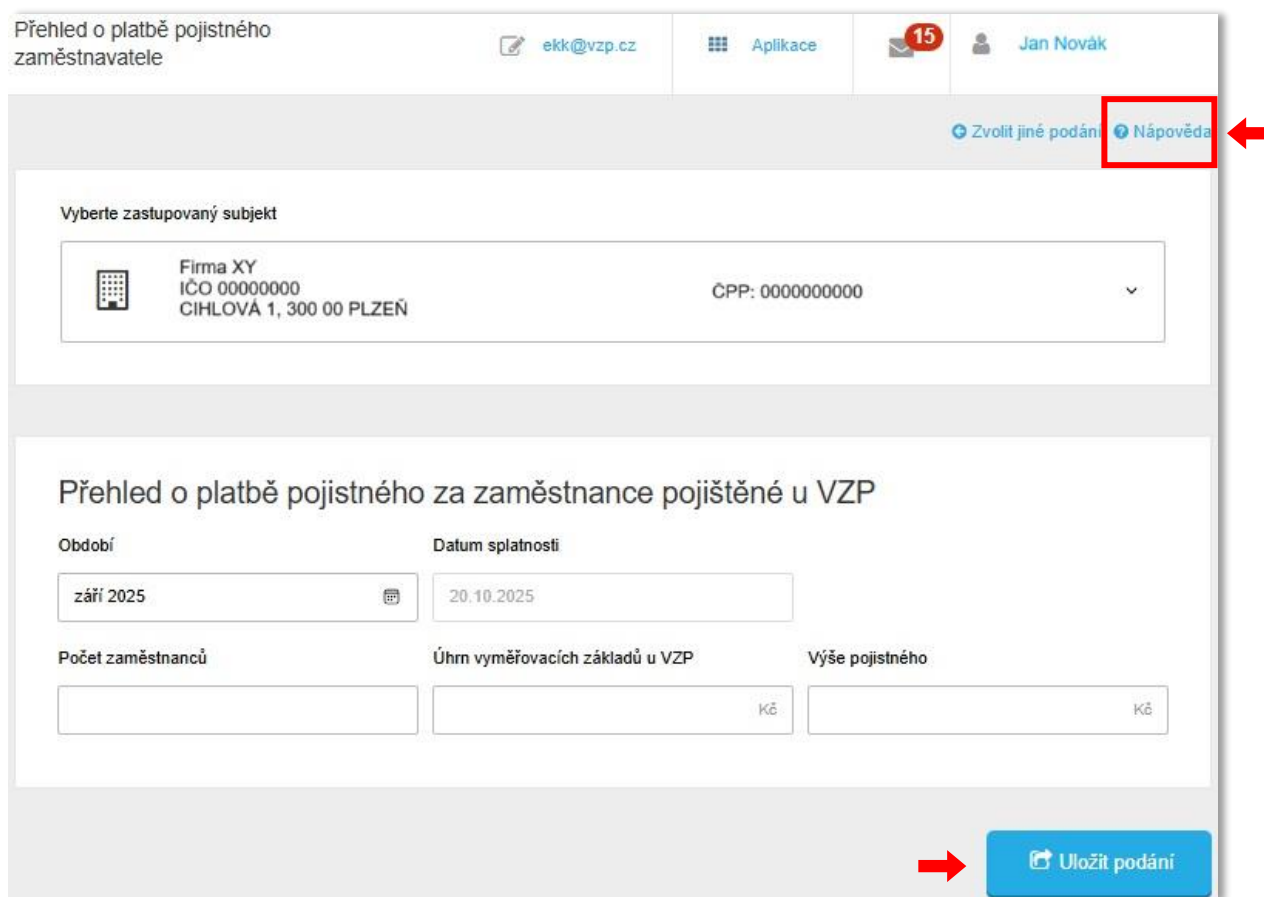
Úloha „Potvrzení o bezdlužnosti“ umožňuje pomocí formuláře požádat o potvrzení bezdlužnosti nebo o potvrzení o evidovaném dluhu fyzické nebo právnické osoby hradící zdravotní pojištění.

Pozor! Protože elektronický podpis funguje pouze v digitálním prostředí, jeho tisk jej znehodnotí a znemožní ověření pravosti. Dokument tedy distribuujte příslušným úřadům výhradně digitální formou.

4.4 Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele

Úloha „Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele“ slouží ke splnění povinnosti zaměstnavatele předat zdravotní pojišťovně přehled o platbách pojistného. Po vyplnění požadovaných údajů (viz Obrázek 5) klikněte na tlačítko Uložit podání, poté si přehled zkontrolujte a klikněte ještě na tlačítko Odeslat podání (viz Obrázek 6).

Obrázek 5: Vyplnění přehledu o platbě pojistného zaměstnavatele



Obrázek 6: Odeslání přehledu o platbě pojistného zaměstnavatele

Přehled o platbě pojistného za zaměstnance pojištěné u VZP

Období září 2025	Datum splatnosti 20. 10. 2025	
Počet zaměstnanců 5	Úhrn vyměřovacích základů u VZP 250 000,00 Kč	Výše pojistného 20 000,00 Kč

Upravit podání
➔ Odeslat podání

Tip! Pokud potřebujete zaslat opravný přehled, jednoduše formulář zašlete znovu s opravenými údaji. Nová data přepíše původní údaje a původní formulář bude v aplikaci VZP automaticky stornován. V případě nejasností použijte tlačítko Nápověda (viz Obrázek 5).

4.5 Seznam zaměstnanců pojištěných u VZP

Úloha „Seznam zaměstnanců pojištěných u VZP“ umožňuje pomocí formuláře požádat o výpis zaměstnanců pojištěných u VZP za určité období. Výpis je možné získat ve formátu PDF nebo XML. Požadavek je možné rozšířit o další hodnotu – Zaměstnance, za které hradí zdravotní pojištění stát.

4.6 Údaje o zaměstnavateli

Úloha „Údaje o zaměstnavateli“ umožňuje pomocí formuláře požádat o výpis informací k určitému datu. Zaměstnavatel může požádat o informace o podaných přehledech, platbách pojistného, provedených kontrolách u zaměstnavatele nebo seznam zaměstnanců.

4.7 Vyúčtování zaměstnavatele

Úloha „Vyúčtování zaměstnavatele“ umožňuje pomocí formuláře požádat o sestavu vyúčtování zaměstnavatele. O vyúčtování je možné žádat nejvýše 3 dny zpětně od aktuálního data.

5 ODESLANÁ PODÁNÍ

Po odeslání podání se doporučuje vždy zkontrolovat, zda bylo skutečně odesláno a doručeno do VZP. Zároveň na této stránce zjistíte, s jakým výsledkem bylo podání zpracováno. Výsledek zpracování, včetně požadované sestavy, naleznete v příloze pod označením [Stáhnout výsledek](#) (viz Obrázek 7).

Obrázek 7: Odeslaná podání - přehled zpracování



Podání	Podání	Podání
2580 - Zaměstnanci pojištění u VZP	založeno před minutou	
Firma XY (IČO: 000000000, ČPP: 0000000000)	období od: prosinec 2015	období do: leden 2016
 Zpracování zahájeno před pár sekundami	← Poznámka: Požadavek předán k manuálnímu zpracování.	
2579 - Přehled o platbě pojistného zaměstnava...	založeno před 2 minutami	
Firma XY (IČO: 000000000, ČPP: 0000000000)	za období: leden 2016	datum splatnosti: 20.2.2016
		výše pojistného: 1 350,00 Kč
 Zpracováno před pár sekundami	Poznámka: Požadavek zpracován bez chyby.	→  Stáhnout výsledek, 69 kB
30941 - Přehled o platbě pojistného zaměstn...	založeno 28. 11. 2024 8:06	
Firma XY (IČO: 000000000, ČPP: 0000000000)	za období: duben 2023	datum splatnosti: 20. 5. 2023
		výše pojistného: 675 939,00 Kč
 Odmítnuto 28. 11. 2024 8:12	Poznámka: Přehled o platbě pojistného nebyl...	→  Stáhnout výsledek, 65 kB

Parametry podání

- **modrá šipka pod podáním** = doručeno do VZP
- **obrázek hodin pod podáním** = zpracování zahájeno (viz Obrázek 7)
- **zeleně označené podání** = zpracováno (viz Obrázek 7)
- **červeně označené podání** = odmítnuto (viz Obrázek 7)
- **žlutě označené podání** = zpracováno s upozorněním

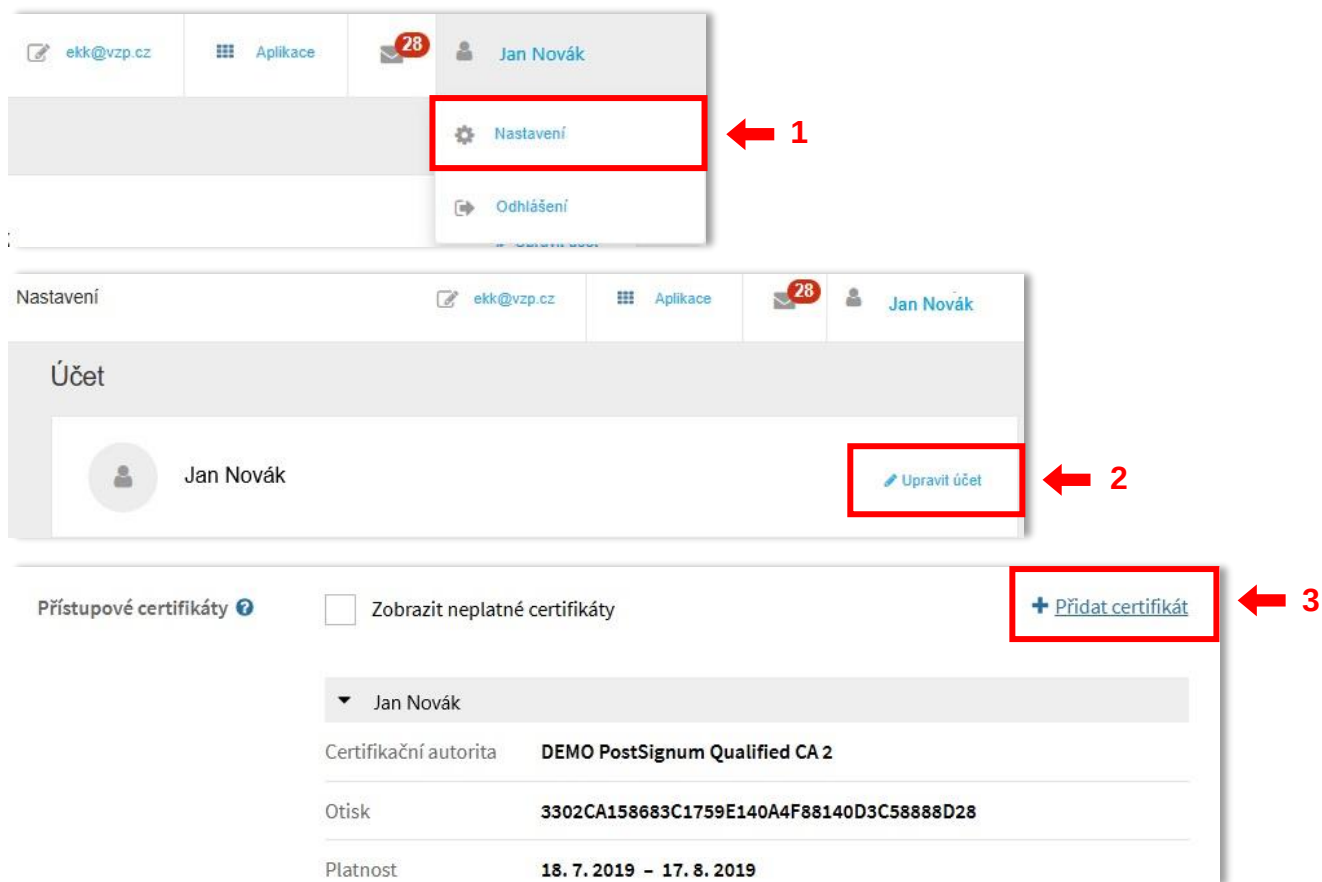
6 PŘÍSTUPOVÉ CERTIFIKÁTY

V době platnosti přístupového certifikátu lze nahrát nový certifikát ve VZP Pointu kliknutím na „Nastavení“ => „Upravit účet“ (viz Obrázek 8).

Ve spodní části webové stránky naleznete pole „Přístupové certifikáty“, kde po odkliknutí uvidíte nabídku dostupných certifikátů.

Vyberte požadovaný certifikát, který máte ve svém zařízení nainstalovaný a je vhodný k přiřazení. Seznam podporovaných certifikátů naleznete [ZDE](#).

Obrázek 8: Nastavení účtu a přidání/obnova certifikátu



The screenshot displays the VZP Point user interface with three numbered steps highlighted by red boxes and arrows:

- Step 1:** A red box highlights the "Nastavení" (Settings) option in the user menu, with a red arrow pointing to it from the number "1".
- Step 2:** A red box highlights the "Upravit účet" (Edit account) button in the account settings section, with a red arrow pointing to it from the number "2".
- Step 3:** A red box highlights the "+ Přidat certifikát" (Add certificate) button in the "Přístupové certifikáty" (Access certificates) section, with a red arrow pointing to it from the number "3".

Below the "Přístupové certifikáty" section, a table displays the details of a selected certificate for user "Jan Novák":

▼ Jan Novák	
Certifikační autorita	DEMO PostSignum Qualified CA 2
Otisk	3302CA158683C1759E140A4F88140D3C58888D28
Platnost	18. 7. 2019 – 17. 8. 2019

Pokud vašemu certifikátu již **vypršela platnost, použijte pro přihlášení svůj nový certifikát. Pokud uvidíte hlášení o chybě (viz Obrázek 9), vyplňte Žádost o zavedení certifikátu (viz Obrázek 9 a Obrázek 10). Na základě této žádosti dojde k obnovení certifikátu pracovníky Informačního centra.** O provedení obnovy budete informován e-mailem. Případně můžete kontaktovat naše Informační centrum na tel. čísle: 952 222 222 nebo přes e-mail ekk@vzp.cz

Obrázek 9: Chyba přihlášení certifikátem



Přihlášení do aplikace VZP Point

Přihlášením prohlašuji, že jsem se seznámil/a s [podmínkami užití](#), rozumím jim a souhlasím s nimi.

❗ Certifikát není zaregistrován k žádnému existujícímu účtu

Informace o certifikátu **jnovak**

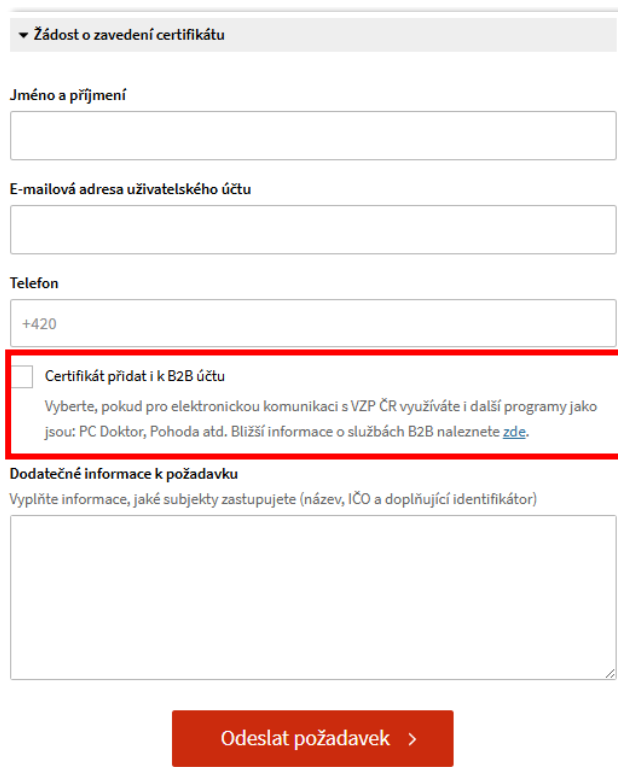
▶ **jnovak** (platný do 15. 9. 2026)

Zvolený certifikát je platný, avšak není doposud zaregistrován k žádnému účtu. Pokud si přejete přihlašovat se tímto certifikátem, můžete **požádat o jeho registraci k vašemu účtu**. V takovém případě vyplňte následující kontaktní formulář a vyčkejte na zprávu od našich operátorů.

▶ **Žádost o zavedení certifikátu** ←

Přihlásit se jiným certifikátem >

Obrázek 10: Žádost o zavedení certifikátu



▼ **Žádost o zavedení certifikátu**

Jméno a příjmení

E-mailová adresa uživatelského účtu

Telefon

+420

☐ **Certifikát přidat i k B2B účtu**
Vyberte, pokud pro elektronickou komunikaci s VZP ČR využíváte i další programy jako jsou: PC Doktor, Pohoda atd. Bližší informace o službách B2B naleznete [zde](#).

Dodatečné informace k požadavku
Vyplňte informace, jaké subjekty zastupujete (název, IČO a doplňující identifikátor)

Odeslat požadavek >

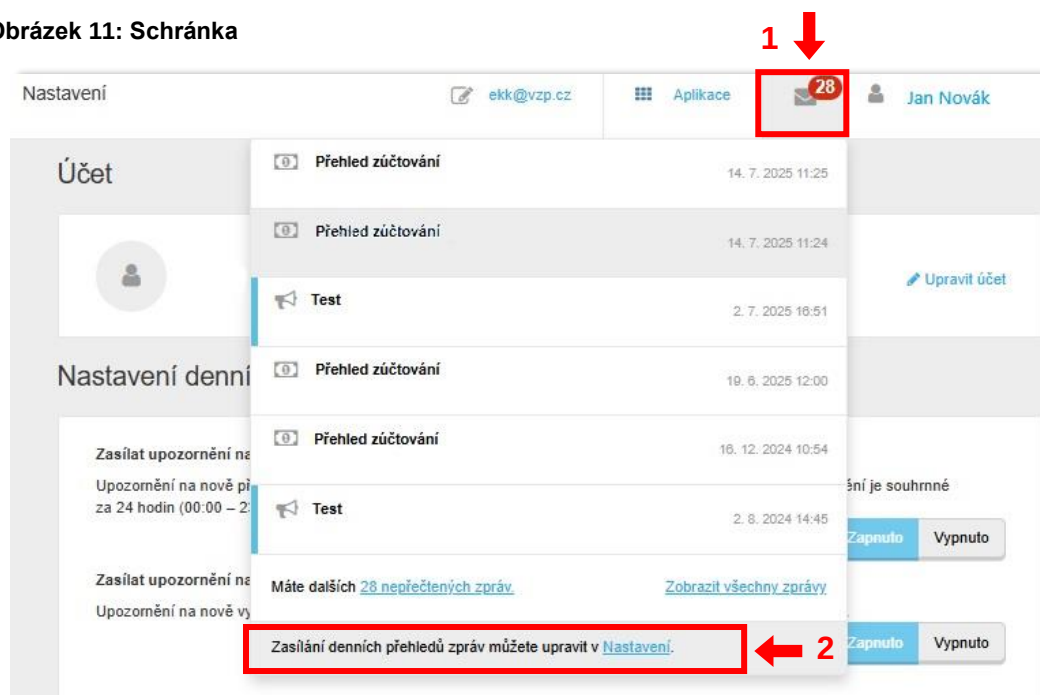
← V případě využívání B2B služeb je nutné zaškrtnout možnost „Certifikát přidat i k B2B účtu“

7 SCHRÁNKA

Schránka je určena pro doručování individuálních zpráv ze strany VZP pro jednotlivé subjekty. Obálka s červeně označeným číslem vyjadřuje počet nepřečtených zpráv (viz Obrázek 11). Ve Schránce naleznete zprávy o legislativních změnách a jiná důležitá sdělení.

V nastavení schránky (viz Obrázek 12) si můžete aktivovat zasílání notifikací o nových zprávách e-mailem. Notifikace se odesílají jednou denně.

Obrázek 11: Schránka



Obrázek 12: Nastavení schránky

