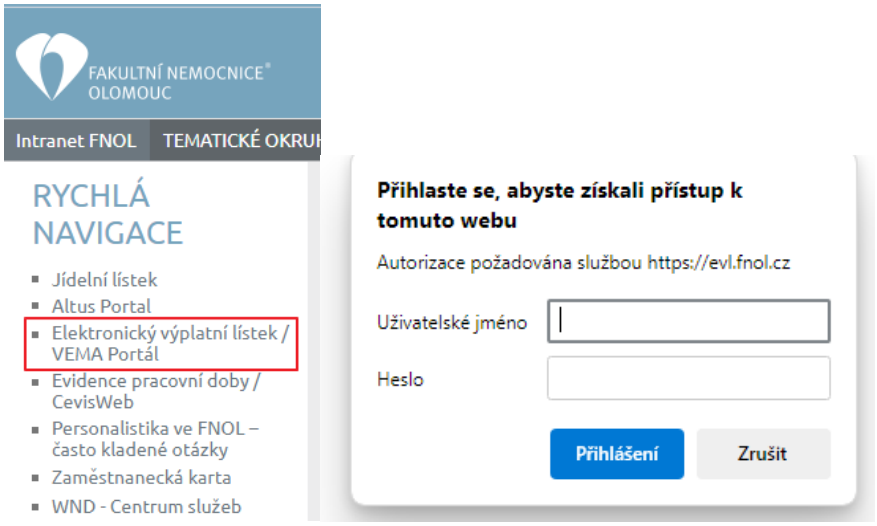
Změna osobních údajů přes VEMA portál (evl.fnol.cz)

1) Obsah

2) Přihlášení do VEMA portálu (již využíváno pro zobrazení výplatního lístku) 2
3) Workflow aktualizace údajů 2
4) Oznámení o přiznání důchodu 3
5) Oznámení o zdravotním postižení 4
6) Změna adresy 5
7) Změna bankovního účtu 5
8) Změna kontaktních údajů 6
9) Změna příjmení a jména 7
10) Změna zdravotní pojišťovny 7
11) Změna údajů o dětech – zatím nedostupné 8
12) Žádost o doplnění 9
13) Všechny úkoly, historie změn 9

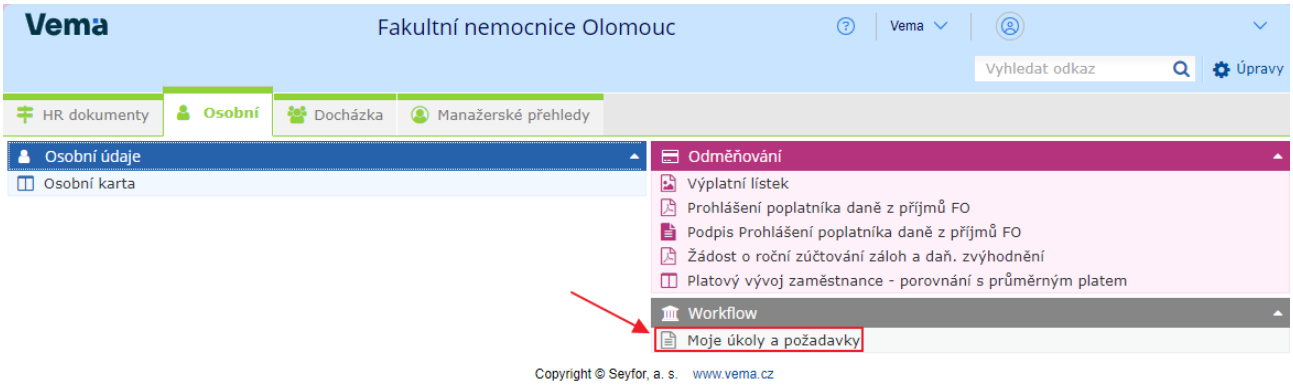
2) Přihlášení do VEMA portálu (již využíváno pro zobrazení výplatního lístku)

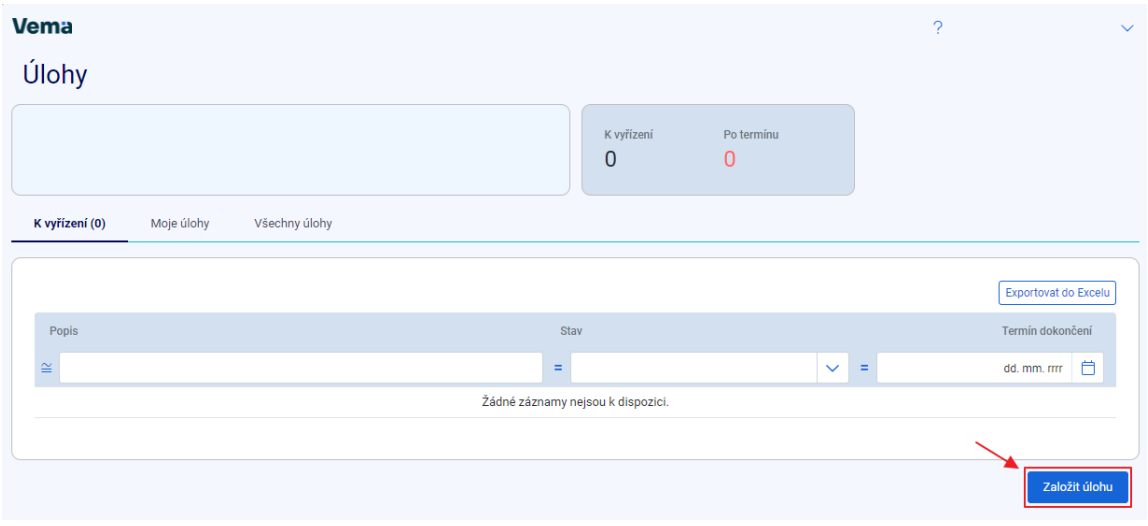
Přihlaste se na stránce https://evl.fnol.cz (dostupné i přes intranet) svými přihlašovacími údaji (které používáte pro přihlášení do počítače, e-mailu, jídelny, …)



3) Workflow aktualizace údajů

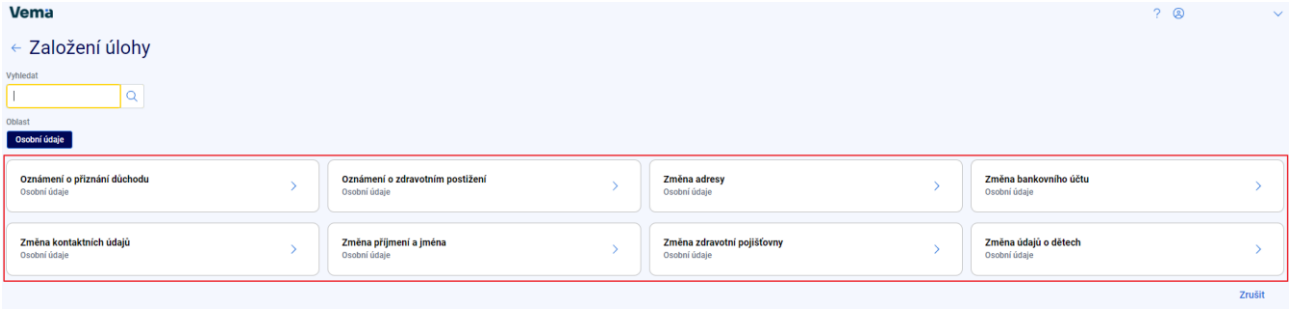
Na úvodní obrazovce VEMA portálu zvolte v sekci **Workflow** volbu **Moje úkoly a požadavky** a po zobrazení nového okna klikněte na **Založit úlohu**.



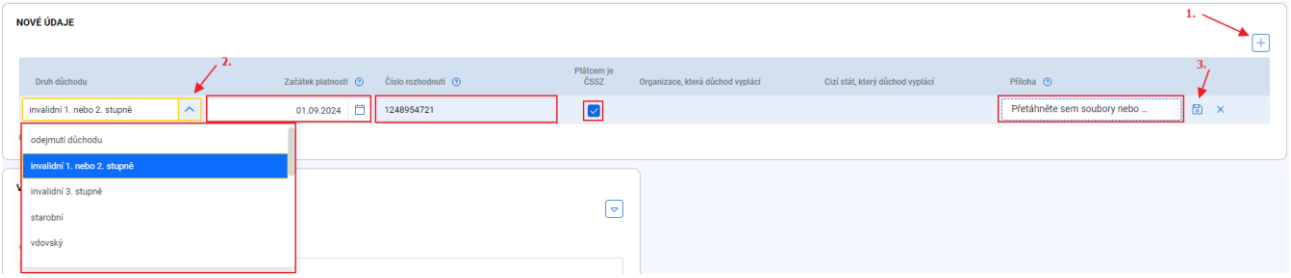


Po kliknutí se otevře nabídka změn, o které může uživatel kliknutím na odpovídající dlaždici požádat. Jedná se o:

- Oznámení o přiznání důchodu
- Oznámení o zdravotním postižení
- Změna adresy
- Změna bankovního účtu
- Změna kontaktních údajů
- Změna příjmení a jména
- Změna zdravotní pojišťovny
- Změna údajů o dětech – zatím nedostupné



4) Oznámení o přiznání důchodu



Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci „Aktuální údaje“ aktuálně platné údaje týkající se pobírání důchodu.

V sekci „Nové údaje“ může zadat změnu, kterou chce předat oddělení personálních a mzdových činností. Pro zadání nové změny klikne na tlačítko , čímž se mu zpřístupní formulář pro zadávání údajů.

Uživatel nejdřív vybírá Druh důchodu z možností:

- Invalidní 1. nebo 2. stupně
- Invalidní 3. stupně
- Starobní
- Vdovský
- Odejmutí důchodu – v případě, že mu byl dříve přiznaný důchod odejmut

A následně vyplní požadované údaje jako je Začátek platnosti, Číslo rozhodnutí, zda je plátcem ČSSZ a pokud ne, která Organizace důchod vyplácí, který Stát důchod vyplácí. Následně povinně nahraje přílohu – kopii rozhodnutí o přiznání/odebrání důchodu.

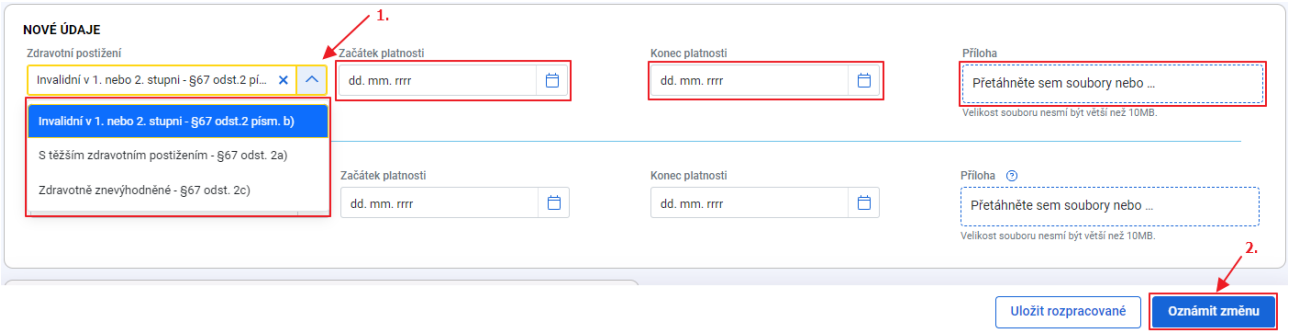
Záznam je pak nutné pomocí ikonky s disketou uložit.

Pokud by uživatel potřeboval v záznamu ještě něco změnit, použije ikonku s tužkou , pokud chce záznam smazat, použije ikonku s popelnicí .

Když má uživatel vše v pořádku, odešle žádost o změnu své referentce PaM prostřednictví tlačítka Oznámit změnu Oznámit změnu a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít.

O následným schválení/zamítnutí/žádosti o doplnění bude uživatel informován e-mailem.

5) Oznámení o zdravotním postižení



Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci „Aktuální údaje“ aktuálně platné údaje týkající se zdravotního postižení a průkazu TP/ZTP/ZTP-P.

V sekci „Nové údaje“ může zadat změnu, kterou chce předat oddělení personálních a mzdových činností.

Uživatel nejdřív vybírá Druh zdravotního postižení z možností:

- Invalidní v 1. nebo 2. stupni – §67 odst. 2 písm. b)
- S těžším zdravotním postižením - §67 odst. 2a)
- Zdravotně znevýhodněné - §67 odst. 2c)

A následně vyplní požadované údaje jako je Začátek platnosti, případně Konec platnosti, pokud je platnost znevýhodnění omezena. Následně povinně nahraje přílohu – kopii rozhodnutí o přiznání/odebrání.

Uživatel pak vybírá Druh průkazu TP/ZTP/ZTP-P z možností:

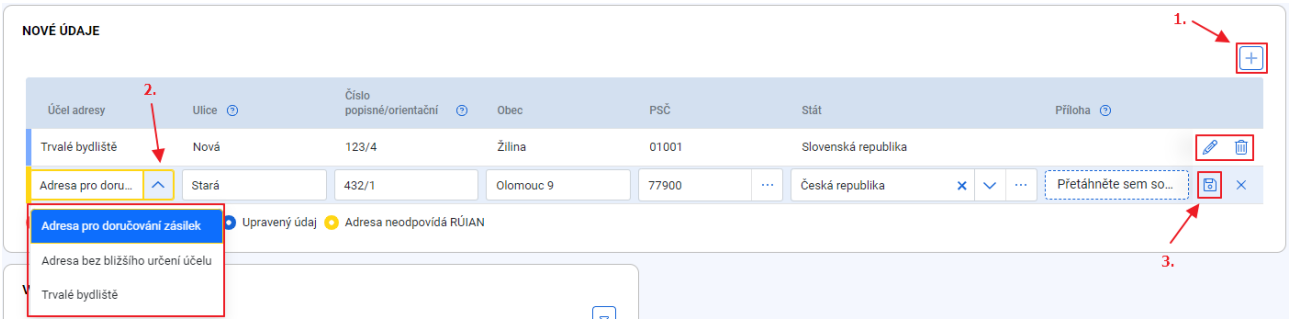
- Průkaz I. stupně – TP
- Průkaz II. stupně – ZTP
- Průkaz III. stupně – ZTP-P

A následně vyplní požadované údaje jako je Začátek platnosti, případně Konec platnosti. Následně povinně nahraje přílohu – kopii průkazu TP/ZTP/ZTP-P /dopis o odebrání.

Když má uživatel vše v pořádku, odešle žádost o změnu své referentce PaM prostřednictví tlačítka Oznámit změnu Oznámit změnu a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít.

O následným schválení/zamítnutí/žádosti o doplnění bude uživatel informován e-mailem.

6) Změna adresy



Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci „Aktuální údaje“ aktuálně platné údaje týkající se evidovaných adres.

V sekci „Nové údaje“ může zadat změnu, kterou chce předat oddělení personálních a mzdových činností. Buď pomocí ikonky s tužkou upraví již zadanou adresu, nebo zadá adresu s novým účelem pomocí ikonky , čímž se mu zpřístupní formulář pro zadávání údajů.

Uživatel může vybírat z Účelů:

- Adresa pro doručování zásilek
- Adresa bez bližšího určení účelu
- Trvalé bydliště

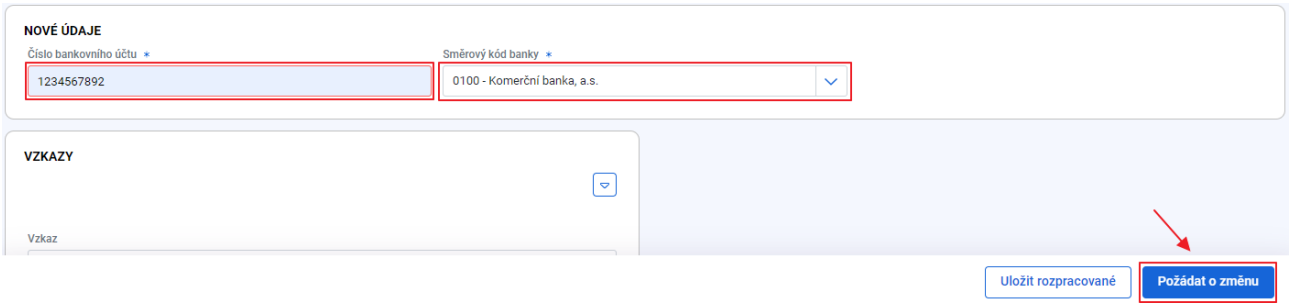
Následně vyplní požadované údaje jako je Ulice, Číslo popisné/orientační, Obec, PSČ, Stát. Záznam je pak nutné pomocí ikonky s disketou uložit.

Pokud by uživatel potřeboval v záznamu ještě něco změnit, použije ikonku s tužkou , pokud chce záznam smazat, použije ikonku s popelnicí .

Když má uživatel vše v pořádku, odešle žádost o změnu své referentce PaM prostřednictví tlačítka Oznámit změnu Oznámit změnu a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít.

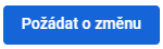
O následným schválení/zamítnutí/žádosti o doplnění bude uživatel informován e-mailem.

7) Změna bankovního účtu



Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci „Aktuální údaje“ aktuálně evidované číslo bankovního účtu.

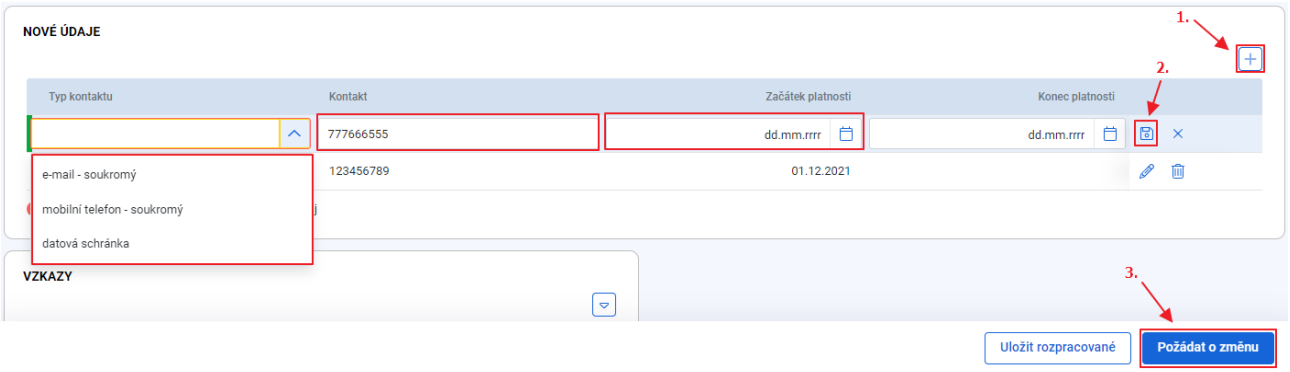
V sekci „Nové údaje“ může zadat nové číslo účtu včetně směrového kódu banky.

Když má uživatel vše v pořádku, odešle žádost o změnu své referentce PaM prostřednictví tlačítka Požádat o změnu 

a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít.

O následném schválení/zamítnutí/žádosti o doplnění bude uživatel informován e-mailem.

8) Změna kontaktních údajů



Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci „Aktuální údaje“ aktuálně evidované kontaktní údaje (soukromý e-mail, telefonní číslo, datová schránka).

V sekci „Nové údaje“ může buď pomocí ikonky s tužkou upravit již zadaný údaj, nebo zadat nový údaj pomocí ikonky , čímž se mu zpřístupní formulář pro zadávání údajů.

Uživatel může vybírat z těchto typů kontaktů:

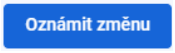
- E-mail – soukromý
- Mobilní telefon – soukromý
- Datová schránka

Následně vyplní samotný kontakt (telefon, e-maily, datová schránka) a povinně začátek platnosti (datum).

České telefonní číslo se zadává ve tvaru devítimístného čísla bez mezer (např. 777123456). Zahraniční číslo je nutné zadat včetně mezinárodní předvolby (např. +421904123456).

Záznam je pak nutné pomocí ikonky s disketou uložit.

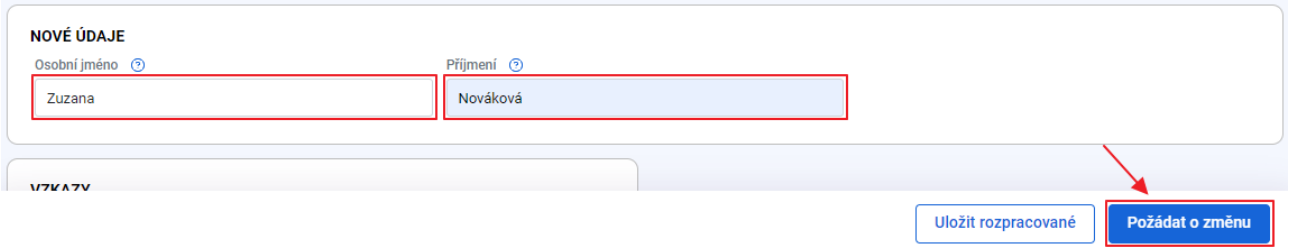
Pokud by uživatel potřeboval v záznamu ještě něco změnit, použije ikonku s tužkou , pokud chce záznam smazat, použije ikonku s popelnicí .

Když má uživatel vše v pořádku, odešle žádost o změnu své referentce PaM prostřednictví tlačítka Oznámit změnu 

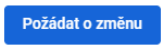
a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít.

O následném schválení/zamítnutí/žádosti o doplnění bude uživatel informován e-mailem.

9) Změna příjmení a jména



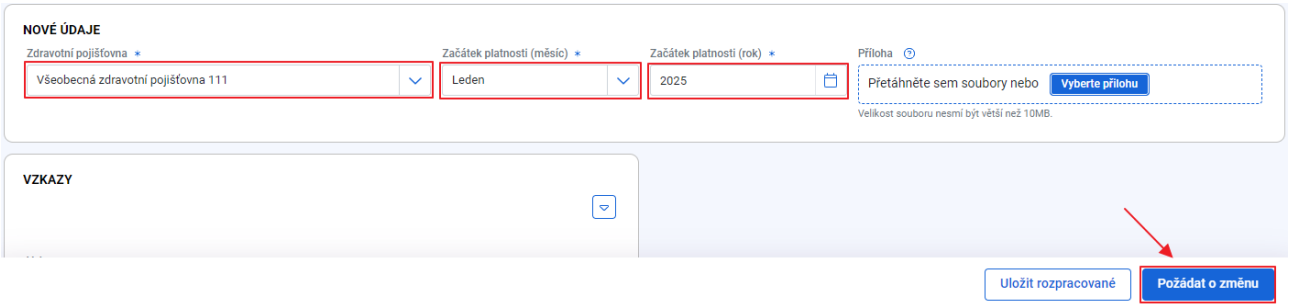
Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci „Aktuální údaje“ aktuálně evidované jméno a příjmení zaměstnance.

V sekci „Nové údaje“ může zadat nové Jméno a Příjmení. Když má uživatel vše v pořádku, odešle žádost o změnu své referentce PaM prostřednictví tlačítka Požádat o změnu 

a aplikaci může zavřít.

O následným schválení/zamítnutí/žádosti o doplnění bude uživatel informován e-mailem.

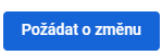
10) Změna zdravotní pojišťovny



Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci „Aktuální údaje“ aktuální zdravotní pojišťovnu zaměstnance.

V sekci „Nové údaje“ může zadat novou Zdravotní pojišťovnu a Začátek platnosti (měsíc a rok). Dále je nutné povinně přidat přílohu – kopie průkazu zdravotního pojištění.

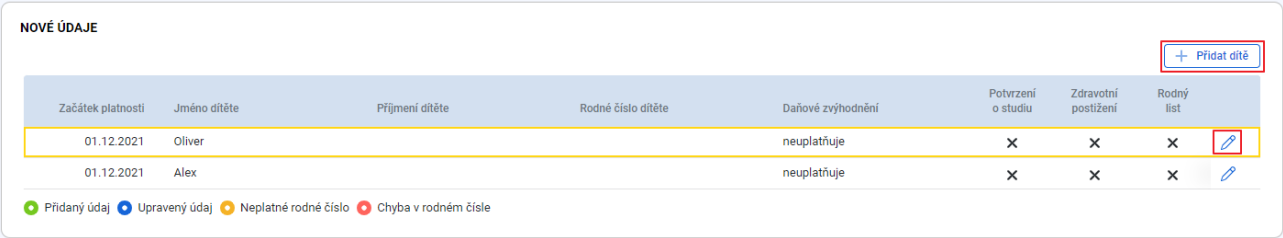
POZOR! Změnu nelze zadat zpětně. Pokud zaměstnanec potřebuje nahlásit změnu zdravotní pojišťovny zpětně, musí tak učinit osobně u své referentky PaM.

Když má uživatel vše v pořádku, odešle žádost o změnu své referentce PaM prostřednictví tlačítka Požádat o změnu 

a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít.

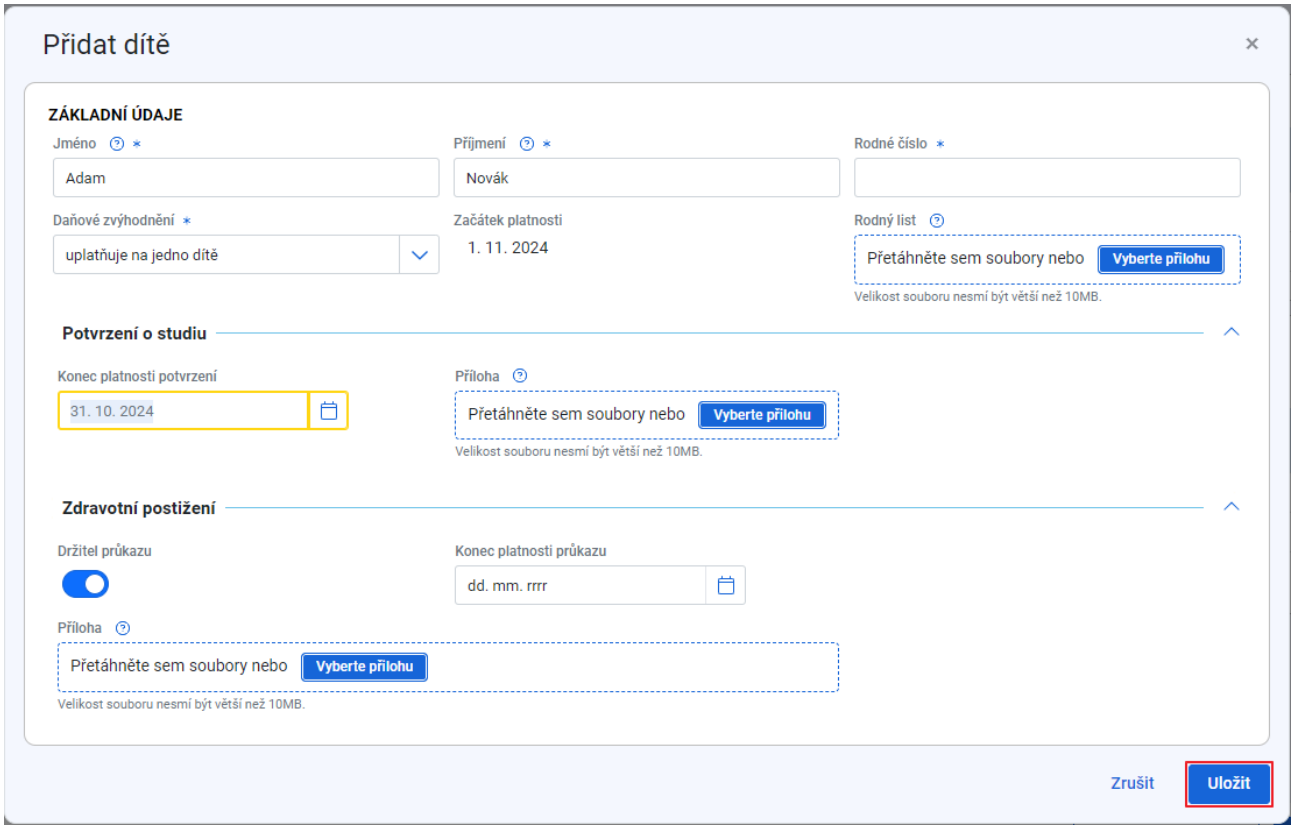
O následným schválení/zamítnutí/žádosti o doplnění bude uživatel informován e-mailem.

11) Změna údajů o dětech – zatím nedostupné



Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci „Aktuální údaje“ aktuálně evidované údaje o dětech.

V sekci „Nové údaje“ může buď pomocí ikonku s tužkou upravit již zadaný údaj, nebo zadat nový údaj pomocí ikonky Přidat dítě, čímž se mu zpřístupní formulář pro zadávání údajů.



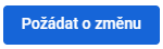
Uživatel vyplňuje Jméno a Příjmení dítěte, Rodné číslo, zda na dítě uplatňuje daňové zvýhodnění a povinně připojí elektronicky naskenovaný Rodný list.

Pokud se jedná o studující dítě, připojí zaměstnanec elektronicky Potvrzení o studiu a doplní datum Konce platnosti potvrzení.

Pokud se jedná o dítě se zdravotním postižením, uvede uživatel, že dítě je držitelem průkazu, případně konec platnosti průkazu v případě, že průkaz má časové omezenou platnost, nebo byl odebrán. Dále povinně přiloží přílohu – kopii průkazu TP/ZTP/ZTP-P /dopis o odebrání.

Záznam pak pomocí tlačítka Uložit uloží.

Pokud by uživatel potřeboval v záznamu ještě něco změnit, použije ikonku s tužkou .

Když má uživatel vše v pořádku, odešle žádost o změnu své referentce PaM prostřednictví tlačítka Požádat o změnu 

a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít.

O následným schválení/zamítnutí/žádosti o doplnění bude uživatel informován e-mailem.

12) Žádost o doplnění

Pokud referentka PaM potřebuje k provedení změny od zaměstnance nějakou doplňující informaci, nebo nejsou údaje uvedené zaměstnancem v pořádku, může zaslat zaměstnanci požadavek k doplnění s komentářem, co je potřeba doplnit nebo objasnit.

Zaměstnanec je o nutnosti doplnění notifikován e-mailem, ve kterém bude uveden i webový odkaz, který ho automaticky nasměřuje do aplikace.

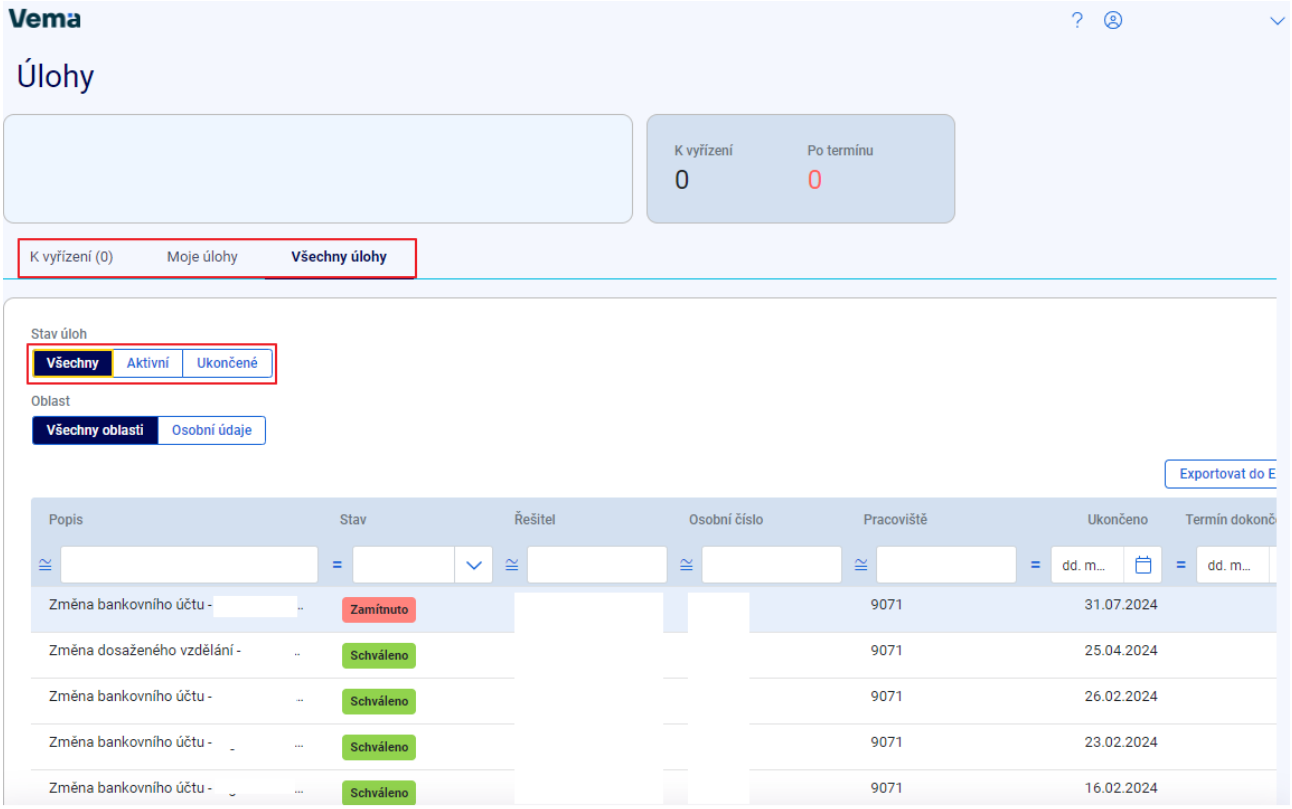
V sekci vzkazy uvidí komentář od referentky PaM.

Po doplnění požadovaných informací záznam znovu odešle ke schválení.

13) Všechny úkoly, historie změn

Pokud se chce uživatel podívat na stav svých aktivních žádostí, nebo na nějaké již ukončené žádosti, najde je na úvodním dashboardu.

V části K vyřízení vidí úlohy, které má aktuálně k řešení, V části Moje úlohy a Všechny úlohy vidí svoje úlohy, které aktuálně nevyžadují jeho pozornost a buď jsou již ukončené a najde je v sekci Ukončené, nebo jsou pořád aktivní a najde je v sekci Aktivní. V sekci Všechny jsou všechny aktivní i ukončené úlohy dohromady.



V případě jakýchkoli problémů kontaktujte personální úsek FNOL (svou přidělenou referentku PaM).