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 <u>https://evl.fnol.cz</u> (dostupné i přes intranet) svými přihlašovacími údaji (které používáte pro přihlášení do počítače, e-mailu, jídelny, ...)

FAKULTNÍ NEMOCNICE"	
Intranet FNOL TEMATICKÉ OKRUH	
RYCHLÁ	Přihlaste se, abyste získali přístup k tomuto webu
 Jídelní lístek 	Autorizace požadována službou https://evl.fnol.cz
 Altus Portal Elektronický výplatní lístek / VEMA Portál 	Uživatelské jméno
 Evidence pracovní doby / CevisWeb 	Heslo
 Personalistika ve FNOL – často kladené otázky Zaměstnanecká karta WND - Centrum clužeb 	Přihlášení Zrušit

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**.

Vema		Fa	kultní nemocnice C	lomouc		?)	Vema 🗸	(2)			\sim
									Vyhledat od	kaz	Q .	🌣 Úpravy
<table-of-contents> HR dokumenty</table-of-contents>	🛔 Osobní	曫 Docházka	Anažerské přehledy									
 Osobní údaje Osobní karta 			Copyright	Seyfor, a. s.	Odměňování Výplatní lístek Prohlášení popl Podpis Prohláše Žádost o roční Platový vývoj z Workflow Moje úkoly a pu www.vema.cz	latníka d ení popla zúčtová zaměstna ožadavk	laně atník ní za ance y	z příjmů F xa daně z p áloh a daň. a - porovnál	O říjmů FO zvýhodnění ní s průměrným	platem		~
Vema								?		~		
Úlohy												
				K vyřízení O	Po termínu <mark>()</mark>							
Vyhiedat odkaz Vyhiedat odkaz Vyhied												
									Exportovat de	o Excelu		
Popis			Stav						Termín dokon	čení		
			Žádné záznamy nejs	ou k dispozici.		~	=		dd. mm. rrrr			
Vyhiedat oddaz HR dokumenty Ocobní údoje Ocobní úd												
									Založ	tit 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
- <u>Změna bankovního účtu</u>
- <u>Změna kontaktních údajů</u>
- Změna příjmení a jména
- Změna zdravotní pojišťovny
- Změna údajů o dětech zatím nedostupné

Vema			? 🤅	<u>ب</u> و
 ✓ Založení úlohy 				
Vyhledat				
Oblast Osobní údaje				
Oznámení o příznání důchodu	Oznámení o zdravotním postižení	7měna adresv	Změna bankovního účtu	
Osobní údaje	Osobní údaje	Osobní údaje	Osobní údaje	>
Změna kontaktních údajú Osobní údaje	Změna příjmení a jména Sosobní údaje	Změna zdravotní pojišťovny > Osobní údaje	Změna údajů o dětech Osobní údaje	>
				Zrušit

4) Oznámení o přiznání důchodu

NOVÉ ÚDAJE						1.
Druh důchodu Zač	ičátek platnosti 💿 Čislo rozhodnuti 💿	Plátcem je ČSSZ	Organizace, která důchod vyplácí	Cizí stát, který důchod vyplácí	Přiloha 💿	3.
invalidni 1. nebo 2. stupně 🔨	01.09.2024				Přetáhněte sem soubory nebo	l ×
odejmuti důchodu						
invalidní 1. nebo 2. stupně						
invalidní 3. stupně		_				
starobní						
vdovský						

Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci <u>"Aktuální údaje</u>" aktuálně platné údaje týkající se pobírání důchodu.

V sekci "<u>Nové údaje</u>" může zadat změnu, kterou chce předat oddělení personálních a mzdových činností. Pro zadání nové změny klikne na tlačítko \bigcirc , 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 <u>povinně</u> 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

NOVÉ ÚDAJE	1.		
Zdravotní postižení	Začátek platnosti	Konec platnosti	Příloha
Invalidní v 1. nebo 2. stupni - §67 odst.2 pí 🗙 🔨	dd. mm. rrrr 📋	dd. mm. rrrr	Přetáhněte sem soubory nebo
Invalidní v 1. nebo 2. stupni - §67 odst.2 písm. b)			Velikost souboru nesmí být větší než 10MB.
S těžším zdravotním postižením - §67 odst. 2a)			
Zdraustaž zasu/bedažać - 267 odat 0a)	Začátek platnosti	Konec platnosti	Příloha 💿
zdravotne znevynounene - go7 odst. 20	dd. mm. rrrr 📋	dd. mm. rrrr	Přetáhněte sem soubory nebo
			Velikost souboru nesmí být větší než 10MB.
			Ulozit rozpracovane Oznamit zmenu

Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci "<u>Aktuální údaje</u>" 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 <u>povinně</u> nahraje přílohu – kopii rozhodnutí o přiznání/odebrání.

Uživatel pak vybírá <u>Druh průkazu TP/ZTP/ZTP-P</u> 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 <u>TP/ZTP/ZTP-P</u>/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

N	IOVÉ ÚDAJE						1.	*	
	2. Účel adresy	Ulice 💿	Číslo popisné/orientační ③	Obec	PSČ	Stát	Příloha 💿		
	Trvalé bydliště	Nová	123/4	Žilina	01001	Slovenská republika	Ø	۵ 🗎	
	Adresa pro doru 🔨	Stará	432/1	Olomouc 9	77900	··· Česká republika	🗙 🗸 … Přetáhněte sem so 🕼) ×	
	Adresa pro doručování zásilek 👂 Upravený údaj 📀 Adresa neodpovidá RÚIAN								
-	Adresa bez bližšího urče	ní účelu					3.		
Y	Trvalé bydliště			Ē					

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 Oznámit změnu

a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít. změnu

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

7) Změna bankovního účtu

NOVÉ ÚDAJE Číslo bankovního účtu *	Směrový kód banky *		
1234567892	0100 - Komerční banka, a.s.	~	
VZKAZY	Ę		
			X
Vzkaz			×
			Uložit rozpracované Požádat o změnu

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 Požádat o změnu a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít.

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

8) Změna kontaktních údajů

N	OVÉ ÚDAJE					2.	+
	Typ kontaktu	Kontakt	Začátek platno	osti	Konec platnosti		
	^	777666555	dd.mm.rrrr	Ö 🗌	dd.mm.rrrr 📋 🖪	E ×	
	e-mail - soukromý	123456789	01.12.20	021	Ś	۶ 🛍	
	mobilní telefon - soukromý	j					
	datová schránka						
v	ZKAZY		~		3.		
					Uložit rozpracované	Požádat o	změnu

Na formuláři, který se otevře, vidí uživatel v sekci <u>"Aktuální údaje</u>" aktuálně evidované kontaktní údaje (soukromý e-mail, telefonní číslo, datová schránka).

V sekci "<u>Nové údaje</u>" 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 ^{Oznámit změnu} a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít.

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

9) Změna příjmení a jména

NOVÉ ÚDAJE		
Osobní jméno 💿	Příjmení ③	
Zuzana	Nováková	
1/7KA7V		
		Uložit rozpracované Požádat o změnu

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 Požádat o změnu a aplikaci může zavřít. změnu své referentce PaM prostřednictví tlačítka Požádat o změnu O následným schválení/zamítnutí/žádosti o doplnění bude uživatel informován e-mailem.

Změna zdravotní pojišťovny 10)

NOVÉ ÚDAJE			
Zdravotní pojišťovna \star	Začátek platnosti (měsíc) *	Začátek platnosti (rok) *	Příloha 💿
Všeobecná zdravotní pojišťovna 111 🗸 🗸	Leden 🗸	2025	Přetáhněte sem soubory nebo Vyberte přilohu
			Velikost souboru nesmí být větší než 10MB.
VZKAZY			
			×
			Uložit rozpracované Požádat o změnu

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 Požádat o změnu a může zadat další změnu, nebo aplikaci zavřít. změnu

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

11) Změna údajů o dětech – zatím nedostupné

N	IOVÉ ÚDAJE							+ P	řidat dítě		
	Začátek platnosti	Jméno dítěte	Příjmení dítěte	Rodné číslo dítěte	Daňové zvýhodnění	Potvrzení o studiu	Zdravotní postižení	Rodný list			
	01.12.2021	Oliver			neuplatňuje	×	×	×	Ø		
	01.12.2021	Alex			neuplatňuje	×	×	×	0		
	💿 Přídaný údaj 💿 Upravený údaj 💿 Neplatné rodné číslo 💿 Chyba v rodném čísle										

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

V sekci "<u>Nové údaje</u>" může buď pomocí ikonku s tužkou 🧖 upravit již zadaný údaj, nebo zadat nový údaj pomocí ikonky (<u>+ Přidat dítě</u>), čímž se mu zpřístupní formulář pro zadávání údajů.

ÁKLADNÍ ÚDAJE				
méno 🕐 *		Příjmení 💿 *	Rodné číslo *	
Adam		Novák		
Daňové zvýhodnění *		Začátek platnosti	Rodný list 💿	
uplatňuje na jedno dítě	\sim	1. 11. 2024	Přetáhněte sem soubory nebo Vyberte	přilohu
			Velikost souboru nesmí být větší než 10MB.	
31. 10. 2024		Přetáhněte sem soubory nebo Vyberte přil	ohu	
Konec platnosti potvrzení		Příloha 🕐		
		Velikost souboru nesmí být větší než 10MB.		
Zdravotní postižení				^
Držitel průkazu		Konec platnosti průkazu		
		dd. mm. rrrr		
Příloha 💿				
Přetáhněte sem soubory nebo Vybert	e přilohu			
			/	

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 <u>TP/ZTP/ZTP-P</u> /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 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.

VZKAZY 15. 2. 2024 7:32 PV Prosím o doplnění datumu začátku

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.

Vema					? 🛞 🚿
Úlohy					
			K vyřízení O	Po termínu O	
K vyřízení (0) Moje úlohy	Všechny úlohy				
Stav úloh Všechny Aktivní Ukončené Oblast Všechny oblasti Osobní údaje					Exportovat do E
Popis	Stav	Řešitel	Osobní číslo	Pracoviště	Ukončeno Termín dokonč
≅	=	✓ ≅	\cong	\cong	= dd. m 📋 = dd. m
Změna bankovního účtu -	Zamítnuto			9071	31.07.2024
Změna dosaženého vzdělání -	Schváleno			9071	25.04.2024
Změna bankovního účtu -	Schváleno			9071	26.02.2024
Změna bankovního účtu -	Schváleno			9071	23.02.2024
Změna bankovního účtu -	Schváleno			9071	16.02.2024

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